موسوعة التشريعات العربية

الجزء الخامس والستون

خدمة مدنيّة

نبيل سعيد
المستشار

محمد بن يونس
مجاز في الحقوق

موسوعة التشريعات العربية

الجزء الخامس والستون

خدمة مدنية

محمد بن يونس
مجاز في الحقوق

نبيل سعيد
المستشار

الجمهورية العربية السورية

موسوعة التشريعات العربية
الملاحق رقم (١)
تتضمن التشريعات الجديدة
الواردة عليها حتى ١٩٨٣/١/١

الجزء الخامس والستون

خدمة مدنية

يوضع هذا الجدول فى اول الجزء للتأكيد بان الادخالات
الجديدة الواردة فيه قد تم وضعها فى مكانها فعلا

الدولة	الموضوع	الاضافة/التعديل	كيفية الحاقه .
(تابع) سوريا	ـ الفهرس		ـ توضع الورقة المرفقة بدلا من الورقة الخامسة من الفهرس والتى اولها باب (مؤسسات وصناديق واندية وجمعيات موظفين)
	ـ كادر	ـ كشف باحداث القرارات المتضمنة وظائف فى ملاكات مختلفة / اضافة	ـ توضع الصفحات المرفقة بدلا من الصفحات التى تتضمن الكشف باحداث القرارات المتضمنة وظائف فى ملاكات مختلفة (٥ ورقات)
	ـ مؤسسات وصناديق واندية وجمعيات موظفين	ـ مراسم رقم ٢٣١٩ سنة ١٩٨٢ . ـ مرسوم رقم ٢٣٢٠ لسنة ١٩٨٢ .	ـ توضع الصفحات المرفقة بدلا من الورقة التى تتضمن المرسوم رقم ٢٠٠٦ لسنة ١٩٧٦ ، والمرسوم رقم ٢٠١٢ لسنة ١٩٧٦ ، والمرسوم رقم ١٥٥٥ لسنة ١٩٧٧ (٤ ورقات)

خدمة مدنية

- قرار نائب رئيس الجمهوريه رقم٥٣ تاريخ ٩/٢/١٩٦١ تحديد الاجور التى تستوفيها مؤسسات وزارة الصحة فى الاقليم السورى من الموظفين والمستخدمين والمتقـاعدين وعسكرى الجيش وعائلاتهم . (يراجع : بدلات ومكافآت وعلاوات اجتماعية)

- قرار نائب رئيس الجمهورية رقم٤١١ تارخ ١٩/٩/١٩٦١ افادة المتقاعدين وعائلاتهم من الحسميات الواردة فى المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ١٧/٣/١٩٥٢ معالجة موظفى ومستخدمى الدولة فى مشافى الجامعة السورية .

- قرار رقم ١/وم تاريخ ٤/٥/١٩٦٥ قبول اشتراك موظفى المؤسسة العامة لصندوق التوفير فى صندوق التأمين والمعاشات لموظفى الدولة المدنيين .
- قرار رقم ٢/وم تاريخ ٤/٥/١٩٦٥ اعتبار نظام مستخدمى مؤسسة صندوق توفير البريد من انظمة الاستخدام المماثلة لنظام مستخدمى الدولة .
- قرار رقم ٤/وم تاريخ ٢٩/٦/١٩٦٥ اعتبار نظام مستخدمى وزارة الدفاع من انظمة الاستخدام المماثلة لنظام المستخدمين .
- قرار رقم ١٤١٣ تاريخ ١٩/٨/١٩٦٥ قبول اشتراكات مؤسسات النقل العـام فى بعض المحافظات عن مستخدمين فى صندوق تقاعد البلديات .
- قرار وزير الشئون البلدية والقروية رقم ١٢٣٠ تاريخ ٢/٧/١٩٦٧ قبول اشتراك مؤسسات المياه فى صندوق تقاعد موظفى البلديات .
- قرار رقم ٣/وم تاريخ ٣/٨/١٩٦٧ اعتبار نظام مستخدمى المؤسسة العربية للاعلان مماثلا لنظام المستخدمين الاساسى .
- قرار رقم ٦/وم تاريخ ١٤/٩/١٩٦٧ اللائحة التنفيذية للمرسوم التشريعى رقـم ١١٩ لسنة ١٩٦١ .
- قرار رقم ١/وم تاريخ ٢٧/١/١٩٦٨ اعتبار نظام المستخدمين الفنيين للمؤسسة العامة الاستهلاكية مماثلا لنظام المستخدمين الاساسى .
- قرار رقم ٣٨٦٩/و تاريخ ١٤/١٢/١٩٦٨ تطبيق مؤسسة تقاعد موظفى البلديات موادا من اللائحة التنفيذية للمرسوم التشريعى ١١٩ لسنة ١٩٦١ .

عمال حكومة : (يراجع ايضا : نظام وظيفية خاصة)

- مرسوم تشريعى ١٤٩ تاريخ ٣/١٢/١٩٦١ قانون المستخدمين .
- مرسوم تشريعى رقم ٢٢ تاريخ ١٣/٤/١٩٦٦ الغاء تشكيلات الفرق التى يقوم اعضاؤها بعمليات التنفيذ والتجريم والعتالة والترصيف فى مرفأ اللاذقيـــة

واعتبارهم عمالا لدى شركة المرفأ المذكور ٠

- مرسوم تشريعي رقم ٦٧ تاريخ ١٩٦٦/٧/٢٣ استفادة العمال العاملين في الوزارات والادارات والمؤسسات والهيئات العامة من التعويض العائلي ٠
- مرسوم تشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٩٧٠/١/١٧ حق المحافظين بتعيين جباه بالعائدات لتحصيل تعويض المخاتير ٠
- قانون رقم ٧٥ تاريخ ١٩٧٩/١٢/١ تطبيق احكام تتعلق بعمال تناول البضائع من مرفأ اللاذقية ٠
- مرسوم تشريعي رقم ٨ تاريخ ١٩٧٥/٢/١٤ السماح بتعيين عمال في شركة مرفأ طرطوس ٠
- قانون رقم ٢ تاريخ ١٩٧٦/١/٣١ تحديد الجهات التي يرتبط بها العامل في نقله وندبه وتغيير نوع عمله ٠ (يراجع : اعارة ونقل وندب) ٠
- مرسوم رقم ٦٨٧ تاريخ ١٩٥٠/٤/٦ نظام المستخدمين المؤقتين لدى وزارة الاشغال العامة والمواصلات ٠
- مرسوم رقم ٨٥٣ تاريخ ١٩٥٠/٥/٨ تنظيم وظائف المستخدمين المؤقتين في ادارة البريد والبرق والهاتف ٠
- مرسوم ١٣٦٩ تاريخ ١٩٥٠/٨/٢١ تحديد انواع وظائف المستخدمين المؤقتين في وزارة الاشغال العامة والمواصلات ٠
- مرسوم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ نظام المستخدمين الاساسي ٠
- مرسوم ٤٣٢٥ تاريخ ١٩٥٥/١٢/٣١ تعديل بعض احكام نظام المستخدمين الاساسي ٠
- مرسوم رقم ١٥١١ تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ تحديد فئات المستخدمين في المؤسسات والمصالح العامة المشمولين باحكام المستخدمين رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته ٠
- مرسوم رقم ٣٨٢٣ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٤ نظام مستخدمي وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي ٠
- مرسوم رقم ٢٨٣٨ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٧ نظام عمال وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي ٠
- مرسوم رقم ٧٨٢ تاريخ ١٩٦٩/٤/١٤ نظام مستخدمي وزارات المواصلات والاشغال العامة والمديرية العامة للدفاع المدني ٠
- مرسوم رقم ٨٧٤ تاريخ ١٩٦٩/٤/٢٦ نظام عمال مؤسسة الاسكان ٠

- مرسوم رقم ١٤٧٧ تاريخ ١٩٧١/٧/١٠ لا يطبق المرسوم ١٥١١ لسنة ١٩٦٣ على عمال البلديات ويخضعون لقانون العمل .
- مرسوم رقم ٢٦٠/ت تاريخ ١٩٧٤/١٠/٩ قواعد تعيين العمال في مركز الاختبارات والابحاث الصناعية .
- مرسوم رقم ١٩٨٠ تاريخ ١٩٧٥/٧/١٤ تسوية اوضاع عمال البلديات .
- مرسوم رقم ٣١ تاريخ ١٩٧٧/٢/١٥ تطبيق نظام عمال جامعة دمشق على عمال المعاهد العالية التابعة لوزارة التعليم العالي .
- مرسوم رقم ٩٤٢ تاريخ ١٩٧٩/٤/١٦ تصنيف العمال الدائمين المنقولين من وزارة القرى الامامية الى وزارة النقل .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٤/ر تاريخ ١٩٥٢/٥/١٩ تطبيق احكام المادة ٥٠ من المرسوم المؤرخ في ٥ ايلول عام ١٩٥٠ رقم ١٤٥٩ المتضمن نظام المستخدمين الاساسي على موزعي الدوائر الوقتية .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٨ تاريخ ١٩٧٥/٧/٢٨ نظام عمال الانتاج في شركة مرفأ طرطوس .
- قرار وزير الداخلية رقم ١٠٣٥/ق تاريخ ١٩٥٦/٥/٢٢ تطبيق احكام نظام المستخدمين الاساسي وتعديلاته على مستخدمي البلديات واصول تنظيم معاملات تعويضات تسريح مستخدمي البلديات .
- قرار وزير التخطيط رقم ٩٨ تاريخ ١٩٥٩/٧/١٩ الاحتفاظ للمستخدمين والعمال المنقولين الى احدى الوزارات والمؤسسات التي عهد اليها بمشاريع الانماء الاقتصادي بقدمهم المؤهل للترفيع وبدل الاجازات المترتبة لهم .
- قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ٢٠٥٦ تاريخ ١٩٦٠/١٢/٢١ اعتبار انظمة العمال في بلديات الدرجات الاولى والثانية والثالثة سارية المفعول .
- قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ١٤٧٠ تاريخ ١٩٦١/٦/٢٩ نظام المستخدمين في مؤسسة مياه حماه .
- قرار وزير التربية والتعليم رقم ٦٧٨ تاريخ ١٩٦١/١١/٤ اللائحة الاساسية لعمال وسواق مديرية الكتب المدرسية .

- قرار رقم ٢١٥٣ تاريخ ١٩٦٢/١١/٨ تطبيق نظام المستخدمين على مستخدمي مؤسسة النقل العام بدمشق .

- قرار وزير الشئون الاجتماعية والعمل رقم ١٠٤٧ تاريخ ١٩٦٢/١١/٢١ نظام عمال المراكز الاجتماعية .

- قرار وزير الشئون البلدية والقروية رقم ٢٢٧٠ تاريخ ١٩٦٢/١١/٢٦ تطبيق نظام المستخدمين الاساسى على مستخدمى النقل العام فى اللاذقية .

- قرار وزير الاصلاح الزراعى رقم ٣٣٠/ت تاريخ ١٩٦٢/١٢/٨ نظام عمال مؤسسة الاصلاح الزراعى .

- قرار وزير الشئون البلدية والقروية رقم ٤٥٤ تاريخ ١٩٦٤/٤/٦ نظام عمال البلديات والمصالح التابعة لها .

- قرار وزير الثقافة والارشاد القومى رقم ١٠/س تاريخ ١٩٦٤/٩/٩ تحديد النظام الداخلى للعاملين فى المؤسسة العامة للسينما .

- قرار وزير الصناعة رقم ١٥٩٦ تاريخ ١٩٦٥/١١/٣ شروط استخدام الفنيين والعمال المشاهرين والمناوبين لمراكز التدريب المهنى .

- قرار وزير الاقتصاد رقم ٨٣ تاريخ ١٩٦٧/٢/٧ دمج عمال التنفيذ والتجريم والترصيف فى مرفأ اللاذقية بمجموعة واحدة .

- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٢٦٦/ت تاريخ ١٩٦٧/٨/١ نظام مستخدمى مؤسسات الاصلاح الزراعى .

- قرار رقم ٢٣٠٤ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢ استثناء مستخدمى مؤسسات المياه فى بعض المحافظات من المادة ٥٠ من نظام المستخدمين الاساسى .

- قرار وزير النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية رقم ٦٦١ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢٠ نظام العمال فى الوزارة .

- قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٤٦٢/و تاريخ ١٩٦٩/١/٢٩ تحديد أنواع العمل بالنسبة لعمال الوزارة .

- قرار وزير الشئون البلدية والقروية رقم ٩٩٦ تاريخ ١٩٦٩/٣/٢٩ تحديد الجهات التى تصدر صكوك أوضاع العمال ٠
- قرار وزير الاشغال العامة والثروة المائية رقم ٣٤٦ تاريخ ١٩٦٩/٥/١٠ نظام استخدام العمال المؤقتين ٠
- قرار وزير المواصلات رقم ٦٩٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٣٠ نظام استخدام العمال المؤقتين ٠
- قرار وزير المواصلات رقم ٨٣ تاريخ ١٩٧٢/٣/٢٤ نظام الاستخدام فى اجهزه نقل البضائع ٠
- قرار وزير النقل رقم ٩٧ تاريخ ١٩٧٤/١٢/١٨ نظام استخدام العمال المؤقتين ٠
- قرار وزير التعليم العالى رقم ٧١/و تاريخ ١٩٧٥/١/٢٧ شروط ترفيع العمال فى الوزارة ومؤسساتها ٠
- قرار وزير النقل رقم ١٥٨ تاريخ ١٩٧٥/٣/٢٧ شروط تعيين العمال بشركة مرفأ طرطوس ٠

مرتبـــات

- قانون رقم ٤٣ تاريخ ١٩٥٥/٣/٢٨ تعديل رواتب موظفى الجمارك ٠
- قانون رقم ٢٠٧ تاريخ ١٩٥٨/١٢/٨ تخويل بعض الموظفين ومستخدمى وزارة التربية والتعليم فى الاقليم السورى حق قبض رواتبهم واجورهم وتعويضاتهم بكتاب تفويض عادى ٠
- قانون رقم ٢٨٤ تاريخ ١٩٦٠/١١/١٤ اقتراض موظفى الدولة بضمان المرتبات ومبالغ التعويض والمكافآت والمعاشات ٠
- قانون رقم ١١٣ تاريخ ١٩٦١/٧/١٩ لعدم تجاوز الخمسين الف ليرة سنويا مجموع ما يتقاضاه أى شخص يعمل فى أى هيئة أو مؤسسة عامة ٠
- مرسوم تشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ تحديد رواتب اعضاء السلطتين التشريعية والتنفيذية ٠

- مرسوم تشريعي رقم ٢٦١ تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ تعديل وتوضيح بعض نصوص المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ .
- مرسوم تشريعي رقم ٢ تاريخ ١٩٦٤/١/١١ تعديل بعض أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ .
- مرسوم تشريعي رقم ١٠ تاريخ ١٩٦٦/٣/١٦ أضافة جزء من أثني عشر جزءا من الراتبين الثالث عشر والرابع عشر أو فى أحدهما الى الراتب الشهرى لكل من العاملين لدى بعض المؤسسات بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي والذين كانوا يستفيدون منها قبل ١٩٦٣/١١/١ .
- مرسوم تشريعي رقم ٨٠ بتاريخ ١٩٦٨/٦/١ أضافة جزء من أثنى عشر جزءا فى الراتب الى الراتب الشهرى للعاملين فى مؤسسة الكهرباء المؤممة الذين كانوا يستفيدون فى حصة فى الأرباح .
- مرسوم تشريعي رقم ١٥٩ تاريخ ١٩٦٨/١١/٢٣ أضافة جزء من أثنى عشر جزءا الى رواتب العاملين فى المصرف المركزى والمصرف الزراعى .
- مرسوم تشريعي رقم ٢٤ تاريخ ١٩٧٣/٤/٧ زيادة الرواتب والأجور الشهرية للعاملين فى الدولة من مدنيين وعسكريين .
- مرسوم تشريعي رقم ٤٤ تاريخ ١٩٧٤/٧/١٨ ـ أضافة زيادة الى رواتب وأجور العاملين فى القطاعين العام والمشترك .
- قانون رقم ١٥ تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ أضافة زيادة الى رواتب وأجور العاملين فى القطاعين العام والمشترك .
- قانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ زيادة رواتب العاملين فى الدولة .
- قانون رقم (٢٠) تاريخ ١٩٧٩/٧/١٦ زيادة رواتب العاملين فى الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية .
- مرسوم تشريعي رقم (٣) تاريخ ١٩٨٠/١/١٩ زيادة مرتبات العاملين فى الدولة .

- قانون رقم (٤٠) تاريخ ١٩٨٠/٦/٢٦ مقدار راتب عضو الهيئة التعليمية المعار الى جامعات بعض الدول العربية ٠

- مرسوم تشريعي رقم (٣٨) تاريخ ١٩٨١/١١/١٥ أستثناء العاملين فى وزارة الكهرباء وجهات أخرى من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لسنة ١٩٦٣ ٠

- قرار رئيس الوزراء رقم (١) تاريخ ١٩٧٦/١/٥ بمنح زيادة فى رواتب الموظفين الدينيين ٠

- قرار وزير النفط والكهرباء والثروة المعدنية رقم ١٣٨٧ تاريخ ١٩٧٤/٨/١٤ قواعد تحديد أجور الخبراء الذين تتعاقد معهم الوزارة ٠

- قرار وزير الأعلام ٣٩٨/هـ تاريخ ١٩٧٤/١١/٢٥ تحديد رواتب الخبراء المتقاعدين مع الهيئة العامة للاذاعة والتليفزيون ٠

- قرار وزير الثقافة والارشاد القومي رقم ٣٦٤/و تاريخ ١٩٧٥/٥/٢٥ تحديد رواتب وأجور عمال ٠

- قرار وزير الثقافة والأرشاد القومي رقم ٢٨٥/أ تاريخ ١٩٧٦/١١/٢٧ الحد الأدنى لأجور الخبراء العرب فى المديرية العامة للاثار والمتاحف ٠

- قرار وزير المالية رقم ١٣٤/و تاريخ ١٩٧٨/١/٢٢ تعديل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بقانون الموظفين الأساسي وتعديلاته ٠

- قرار وزير المالية رقم ١٣٥/و تاريخ ١٩٧٨/١/٢٢ تعديل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بنظام المستخدمين الأساسي وتعديلاته ٠

- قرار وزير الشئون الاجتماعية والعمل رقم ١٣٦ تاريخ ١٩٧٨/١/٢٣ طريقة احتساب الزيادات على أجور العاملين المياوميين وبالتنقيط ٠

- قرار وزير المالية رقم ٢٢١/و تاريخ ١٩٧٨/٢/١ تعديل الرواتب والأجور الشهرية لمستخدمى وزارة الدفاع وأجور المتدرجين ٠

- قرار وزير الشئون الأجتماعية والعمل رقم ١٨٥ تاريخ ١٩٧٨/٢/٧ زيادة الحدود الدنيا للاجور الشهرية المقطوعة فى الجهات المحددة بالمادة الأولى فى القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ ٠

- قرار وزير المالية رقم ٢٦٥/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٧ تعـــديل جدول الرواتب والأجور للعاملين فى الهيئة للاجئين الفلسطينيين العرب ٠

- قرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٢٣٧ تاريـــخ ١٩٧٨/٢/١٦ زيادة رواتب وأجور العاملين فى الجمعيات التعاونية الأستهلاكية ٠

- قرار وزير المالية رقم ٤٨١/و تاريخ ١٩٧٨/٣/٤ تعـــديل الرواتب الاســـاسية للموظفين المدنيين ٠

- قرار رقم ٧٣١/و تاريخ ١٩٧٨/١١/٨ تحديد الأجور الشهرية المقطوعة للفئات التى يمكن لمستشفى الأطفال التعاقد معها للعمل لديه ٠

- قرار وزير الصحة رقم ١٨/ت تاريخ ١٩٧٩/٦/١٢ بتحديد أجور التقاعد مـــع الأطباء والموظفين وغير الموظفين ٠

- قرار رقم ١٢٥/و تاريخ ١٩٨٠/١/٢١ تعديل رواتب المستخدمـين ٠

- قرار رقم ١٢٦/و تاريخ ١٩٨٠/١/٢١ تعديل رواتب الموظفين ٠

- قرار وزير المالية ٤٥٨/و تاريخ ١٩٨٠/٢/٢٨ تعديل الرواتب المقطوعة التى يمكن لمستشفى الاعمال المتعاقد معها ٠

- قرار رقم ٤٦٤ تاريخ ١٩٨١/٨/٥ تحديد أجور الخدمات الطبية والفحوص المخبرية لدى الهيئة العامة لمستشفى المواساه ٠

- قرار رقم ٣١/ت تاريخ ١٩٨١/٨/١٦ تحديد الحد الأعلى والأدنى والموحد لأجـــور الأعمال الطبية السنية فى العيادات السنية الخاصة ٠

- قرار رقم ٤٨/ت تاريخ ١٩٨١/١١/٨ تحديد أجور أعمال صناعة طب الأسنان ٠

- قرار رقم ٢٢٤٨/و تاريخ ١٩٨١/١١/٣٠ تحديد أجور العاملين فى الدوائر المالية الذين يقومون بأعمال ونسخ الوصف المالى والقيمة المالية للعقارات التجارية والصناعية

- أمر عرفى رقم ٢/٩/٤٣٠/و بوقف صرف رواتب العاملين فى الدولة الذى يجرى توقيفهم عرفيا ٠

كـــادر مـــلاك :

- كشف باحدث القرارات المتضمنة وظائف فى ملاكات مختلفة

الخط الحديدى الحجازى باحكام المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ١٩٥٢/٣/١٧ المتضمن معالجة موظفى ومستخدمى الدولة فى مشافى الجامعة السورية ٠

- مرسوم رقم ١٧٥٠ تاريخ ١٩٥٣/٦/١٠ يعتبر احصاء ١٩٢٢ اساسا فى تحديد سن موظفى ومستخدمى الخط الحديدى الحجازى وعـــدم اعتبار تصحيحات السن الجـارية بعده ٠

- مرسوم رقم ٥٠٩ تاريخ ١٩٥٤/٤/٢٧ نظام مستخدمى وعمال مصلحة الخطوط الجـوية السورية ٠

- قرار رئيس الجمهورية رقم ١٧٠٩ تاريخ ١٩٥٩/٩/٢٦ نظام المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى فى الاقليم السورى ٠

- قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٣٩ تاريخ ١٩٦٠/٣/٢٦ المعاملة المالية للملحقـين السياحيـين ٠

- مرسوم رقم ٦٥٢ تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٧ تصديق النظام الأساسى لمستخدمى مؤسستى سكك حديد سورية والخط الحديدى الحجازى وادارة خط دمشق وسرغايا ٠

- مرسوم رقم ٦١٧ تاريخ ١٩٦٣/٧/٣ تصديق نظام موظفى مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع ٠

- مرسوم رقم ٧٤٤ تاريخ ١٩٦٣/٧/٣١ نظام مستخدمى وزارة الدفاع ٠

- مرسوم رقم ٢٠٣ تاريخ ١٩٦٤/٦/٢٧ تحديد صيغة القسم لموظفى وزارة الخارجية قبـل تعيينهم ٠

- مرسوم رقم ٣٧ تاريخ ١٩٦٧/١/١٠ نظام مستخدمى المديرية العامة للمصالح العقارية

- مرسوم رقم ٩٢٦ تاريخ ١٩٦٧/٧/٦ نظام الاستخدام فى الشركة العربية السورية لانشاءات الرى ٠

- مرسوم رقم ٨٧١ تاريخ ١٩٦٨/٤/١٦ تنظيم أوضاع العاملين فى المؤسســة العـامة للسياحة ٠

- مرسوم رقم ٢٩٨٠ تاريخ ١٩٦٨/١٢/١٩ نظام العاملين فى المؤسسة العامة للكهرباء

- مرسوم رقم ١٨٥١ تاريخ ١٩٦٩/٩/٨ تحديد الوظائف التى يخضـــع شاغلوها لقانون الموظفين فى مؤسسة مياه حماه ٠

- مرسوم رقم ١٢٨٠ تاريخ ١٩٧٠/٥/١٧ جواز تمديد مدة وضع الملحقين الثقافيين رهن تصرف وزارة الخارجية الى اربع سنوات وجواز وضـــع موظفى التربيــة تحــت تصرفهـــا ٠

- مرسوم رقم ٢٥٠٩ تاريخ ١٩٧٠/١٠/٢٧ نظام الاستخدام فى شركة الأعمال الانشائية

- مرسوم رقم ١٨٩/ت تاريخ ١٩٧٤/٧/٢٤ تحديد بدل التمثيل لرؤساء البعثات السياسية والقنصلية ٠

- مرسوم رقم ٦٦ تاريخ ١٩٧٧/٢/٣ النظام المطبق على المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات ٠

البقية فى الجزء التالى

السورية للصناعات الالكترونية ٠

- قرار رقم ١٢١١/و تاريخ ١٩٨٢/٥/٣٠ باستفادة الصندوق التعاونى للعاملين فى وزارة المالية من نسبة نصف بالمائة من التحصيلات الفعلية ٠

نظم وظيفية خاصة :

- قانون رقم ٤٧٤ تاريخ ١٩٤٩/٢/٢٧ تحديد صنوف ودرجات الوظائف الدينية فى الجوامع والمساجد التابعة لدوائر الأوقاف ٠
- مرسوم تشريعى رقم ١٢٤ تاريخ ١٩٥٢/١٠/٢٠ تنفيذ نظام موظفى بلدية حلب ٠
- مرسوم تشريعى رقم ٦٥ تاريخ ١٩٥٣/٣/١٦ اخضاع خفراء الحراج ورؤسائهم الى احكام قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ ٠
- قرار بالقانون رقم ٢٢ تاريخ ١٩٥٨/٤/٢٨ بتقرير بعض شئون موظفى وزارة الشئون البلدية والقروية بالاقليم السورى ٠
- قانون رقم ١٠٣ تاريخ ١٩٥٩/٥/١٠ شروط التعيين فى وظائف الملحقين بوازرة الخارجية ٠
- قانون رقم ٢٣٨ تاريخ ١٩٦٠/٧/١٧ تنظيم شئون موظفى البلديات ومستخدميها وعمالها فى الاقليم السورى ٠
- مرسوم تشريعى رقم ٤ تاريخ ١٩٦٦/٣/١٢ اخضاع موظفى مؤسسة الاسكان لاحكام قانون الموظفين ومستخدميها لأحكام نظام المستخدمين الاساسى وعمالها لنظام خاص ٠
- مرسوم تشريعى رقم ٥ تاريخ ١٩٦٩/١/١٢ استثناء مستخدمى وزارة الدفاع من حكم المادة الثانية فى المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ ٠
- مرسوم تشريعى ١٣٣ تاريخ ١٩٦٩/٦/١٨ تطبيق أحكام المرسوم التشريعى رقم ٨٠ على العاملين فى مؤسسة النقل العام فى حلب ٠

- مرسوم تشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ اخضاع العاملين في مؤسسة مستشفى المواساة الى قانون الموظفين الاساسي وقانون التأمين والمعاشات المطبق على موظفي الدولة
- مرسوم تشريعي رقم ٥٢ تاريخ ١٩٧٢/٨/١٥ تعديل المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ المتضمن تطبيق قانوني التأمين والمعاشات والموظفين على العاملين في مؤسسة مستشفى المواساة ٠
- مرسوم تشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩٧٣/١/٦ احداث وظيفة ملحق عمالي في السفارات العربية السورية ٠
- مرسوم تشريعي رقم ١٠ تاريخ ١٩٧٣/٣/٦ جواز تسمية السفراء بين موظفي الحلقة الأولى ٠
- مرسوم تشريعي رقم ٣٢ تاريخ ١٩٧٣/٥/١٧ خضوع الفنانين في الوزارات الى احكام قانوني الموظفين الأساسي والتأمين والمعاشات ٠
- قانون رقم ٤٤ تاريخ ١٩٧٤/١٢/٢٤ تطبيق القانون رقم ٥ تاريخ ١٩٧٤/١/١ على العاملين في وزارتي النفط والثروة المعدنية والكهرباء ٠
- قانون رقم ٢٤ تاريخ ١٩٧٧/٨/١ تعديل ملاك وزارة الخارجية ٠
- مرسوم تشريعي رقم ٣٥ تاريخ ١٩٧٩/٨/١٩ نظام العاملين تحت مؤسسة الطيران العربية السورية ٠
- قانون رقم ١٠٠ تاريخ ١٩٧٩/١٢/٣١ تطبيق مواد في المرسوم التشريعي رقم ٣٥ لسنة ١٩٥٦ على العاملين في المصرف الزراعي ٠
- قانون رقم ١٤ تاريخ ١٩٨٠/٤/٢ خضوع العاملين في مؤسسة التجارة الداخلية للمعادن ومواد البناء للاحكام المطبقة في المؤسسة الاستهلاكية ٠
- مرسوم تشريعي رقم ٣٨ تاريخ ١٩٧٩/٨/١٩ خضوع الممرضين ومساعديهم في وزارة الدفاع لقانون الموظفين الأساسي والتأمين والمعاشات ٠
- مرسوم رقم ٨٦ تاريخ ١٩٥١/١/١٣ تطبيق احكام المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ المتضمن نظام المستخدمين الاساسي بحق أذني المصرف الزراعي ٠
- مرسوم رقم ١٣١٥ تاريخ ١٩٥٢/١٢/٢٣ بشمول كافة موظفي ومستخدمي عمال

مؤسسات وصناديق واندية وجمعيات موظفين :

- مرسوم تشريعي رقم ١٣١ تاريـخ ١٩٦٤/١٢/٢٢ احـداث صندوق التسليف لسكن المعلمين .

- مرسوم ٣٠٦ تاريخ ١٩٧١/٢/١٤ احداث صندوق تعاون للعاملين فى الهيئـة العامة للاذاعة والتلفزيون .

- مرسوم رقم ٥٠٥ فى ١٩٧١/٣/٣ احداث صندوق تعاونى للعاملين فى وزارة التموين والمؤسسات التابعة لهـا .

- مرسوم ١٨٣٠ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ احداث صندوق تعاونى للعاملين لدى المديرية العامة للطيران المدنى .

- مرسوم ١٩٠٦ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ احداث صندوق التكافل الصحى والاجتماعى لعمال الخارجية ومستخدمى التعليم العالى فى مدينة دمشق .

- مرسوم ٢٠٠٦ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ احداث صندوق تعاونى فى وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية .

- مرسوم ٢٠١٢ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ احداث صندوق تعاونى للعاملين لدى المؤسسة العامة لتجارة الأدوية فارمكس .

- مرسوم ١٥٥٥ تاريخ ١٩٧٧/٨/١ احداث صندوق تعاونى للعاملين فى وزارة الخارجية

- **مرسوم رقم ٢٣١٩ تاريخ ١٩٨٢/١٢/٦ بعقد استخدام خبراء مهندسين للمؤسسة العامة للمشاريع الكبرى .**

- قرار وزير المالية رقم ١٦٧٠/و تاريخ ١٩٥٣/٨/٣ تصديق نظام صندوق الضمان والتوفير لموظفى مكتب القطع .

- قرار وزير التربية والتعليم رقم ٣٦٣ تاريخ ١٩٦٥/٣/١٤ تحديد النظام الداخلى لصندوق التسليف لسكن المعلين .

- قرار وزير المالية رقم ١٦٧٨/و تاريخ ١٩٧٠/١٢/٢٣ النظام الداخلى والمـالى

للصندوق التعاوني للعاملين في ادارة الجمرك ٠

ـ قرار وزير الصناعة رقم ١٢٠٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٣ النظام الداخلي لصندوق تعاون العاملين في الوزارة ٠

ـ قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٦/ت تاريخ ١٩٧٥/١/٢١ نظـــام الصندوق التعاوني للعاملين في الوزارة ٠

ـ قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم ١٩١ تاريخ ١٩٧٦/٣/١٤ النظـام الداخلي والمالي للصندوق التعاوني للمؤسسة العامة للمناطق الحرة ٠

ـ قرار وزير الاعلام رقم ١٥ في ١٩٧٦/٥/١٨ تصديق النظـام الداخلي للصندوق التعاوني للعاملين في المؤسسة العربية للاعلان ٠

ـ قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي ٣١٨/ع تاريخ ١٩٧٦/١٢/١٦ نظـــام الصندوق التعاوني في المديرية العامة للمصالح العقارية ٠

ـ قرار وزير الكهرباء رقم ٦٢ تاريخ ١٩٧٧/١/٣١ نظام الصندوق التعاوني للعاملين في المؤسسة العامة للكهرباء ٠

ـ قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم ٣٤٩ في ١٩٧٧/٦/٧ تصديق النظام الداخلي والمالي لصندوق تعاون العاملين في وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية ٠

ـ قرار وزير التعليم العالي رقم ٤٣١/و تاريخ ١٩٧٧/٨/١ النظام الداخلي والمـــالي لصندوق التكافل الصحي والاجتماعي للعاملين في وزارة التعليم العـالي والهيئات المرتبطة بها في محافظة مدينة دمشق ٠

ـ قرار رقم ٦٣٧ تاريخ ١٩٧٨/٨/٣١ حل الصندوق التعاوني للعاملين بالشركـــة العامة للنقل الداخلي بمدينة دمشق ٠

ـ قرار رقم ٣٧٤٠ تاريخ ١٩٧٩/٦/٢٣ احداث شعبة للصندوق التعاوني من الشركة

قرار رقم ٤١١(١)
تاريخ ٩٦١/٩/١٩
افادة المتقاعدين وعائلاتهم من الحسميات الواردة
فى المرسوم رقم ٤٤٣
تاريخ ٩٥٢/٣/١٧
معالجة موظفى ومستخدمى الدولة
فى مشافى الجامعة السورية

نائب رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٥٧ لسنة ٩٥٩ بتفويض نائب رئيس الجمهورية فى مباشرة بعض الاختصاصات ٠

وعلى المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ٩٥٢/٣/١٧

فى شأن معالجة موظفى ومستخدمى الدولة فى مشافى جامعة دمشق ٠

وعلى القرار رقم ١٣١٦ لسنة ١٩٦١ فى

شأن انشاء وزارة التعليم العالى ٠

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة ٠

قـــرر :

مادة ١ ـ يستفيد متقاعدو الدولة المنتفعون بأحكام قوانين المعاشات والتقاعد المدنية والعسكرية وعائلاتهم من الحسميات الواردة فى المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ٩٥٢/٣/١٧ المشار اليه

مادة ٢ ـ يعتبر لدى تطبيق الحسميات ، الراتب التقاعدى الصافى ، عدا التعويض العائلى البالغ ٣٢٤ ليرة سورية ٠ مساويا للحد الأدنى من راتب موظفى الحلقة الأولى ٠

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ٠

قرار رقم ١/و م(٢)
تاريخ ٩٦٥/٥/٤
قبول اشتراك موظفى المؤسسة العامة
لصندوق التوفير فى صندوق التأمين والمعاشات
لموظفى الدولة المدنيين

ان وزير المالية رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات

بناء على المرسوم رقم ٩٠٥ تاريخ ٩٦٤/١٠/٣

وعلى أحكام المرسوم التشريعى رقم ١١٩ تاريخ ٩٦١/١١/٢٦ وخاصة المادة الثانية منه

وعلى أحكام المرسوم التشريعى رقم ١١٩ تاريخ ٩٦٣/٧/٣١ المتضمن احداث المؤسسة العامة لصندوق توفير البريد ٠

وعلى المرسوم رقم ١٢٤٨ تاريخ ٩٦٣/١٠/١٥ المتضمن النظام الداخلى للشؤون الادارية للمؤسسة العامةلصندوق توفير البريد ٠

وعلى قرار مجلس ادارة المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات ٠

يقـــرر :

مادة ١ ـ قبول اشتراك موظفى المؤسسة العامة لصندوق توفير البريد فى صندوق التأمين والمعاشات لموظفى الدولة المدنيين من تاريخ ٩٦٣/٨/١٠ واخضاعهم لاحكام المرسومالتشريعى رقم ١١٩ تاريخ ٩٦١/١١/٢٦ وتعديلاته ٠

مادة ٢ ـ على المؤسسة العامة لصندوق توفير البريد أن تؤدى لصندوق التأمين والمعاشات لموظفى الدولة المدنيين الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها فى المادة ١٠ من المرسومالتشريعى رقم ١١٩ تاريخ٩٦١/١١/٢٦ وقرار وزارة المالية ٢٧٨٤/وتاريخ ٩٦١/١٢/٦ ٠

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

قرار رقم ٢/و م(٣)
تاريخ ٩٦٥/٥/٤
اعتبار نظام مستخدمى مؤسسة صندوق
توفير البريد من أنظمة الاستخدام
المماثلة لنظام مستخدمى الدولة

١ ـ اعتبار نظام مستخدمى المؤسسة العامة لصندوق توفير البريد المقرر بالمرسوم رقم ١٢٤٨ تاريخ ٩٦٣/١٠/١٥ من أنظمة الاستخدام المماثلة لنظام المستخدمين الأساسى الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته وبالتالىخضوع

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢ فى ١٩٦٢/١/١١
(٢) ، (٣) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٧ فى ١٩٦٥/٦/١٧

هؤلاء المستخدمين لاحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ٩٦١/١١/٢٦ ٠

٢ ـ على المؤسسة العامة لصندوق توفير البريد أن تؤدى لصندوق التأمين والمعاشات لمستخدمى الدولة الدائمين الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها فى المادة ٥ من المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ٩٦١/١١/٢٦ وقرار وزارة المالية رقم ٢٧٨٦/و تاريخ ٩٦١/١٢/٦ ٠

قرار رقم ٤/و٠م(١)
تاريخ ٩٦٥/٦/٢٩
اعتبار نظام مستخدمى وزارة الدفاع من أنظمة الاستخدام المماثلة لنظام المستخدمين

١ ـ اعتبار نظام مستخدمى وزارة الدفاع الصادر بالمرسوم رقم ٧٤٤ تاريخ ٩٦٣/٧/٣١ من أنظمة الاستخدام المماثلة لنظام المستخدمين الأساسى الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته ، وبالتالى خضوع هؤلاء المستخدمين لاحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ٩٦١/١١/٢٦ وتعديلاته ٠

٢ ـ على وزارة الدفاع والجهات التى يعمل فيها المستخدمون المشمولون بأحكام المرسوم رقم ٧٤٤ لسنة ٩٦٣ أن تؤدى لصندوق التأمين والمعاشات لمستخدمى الدولة الدائميين الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها فى المادة ٥ من المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ٩٦١/١١/٢٦ وقرار وزارة المالية رقم ٢٧٨٦/و تاريخ ٩٦١/١٢/٦ ٠

قرار رقم ١٤١٣(٢)

تاريخ ٩٦٥/٨/١٩
قبول اشتراكات مؤسسات النقل العام فى بعض المحافظات عن مستخدميها فى صندوق تقاعد البلديات

١ ـ قبول اشتراك مؤسسات النقل العام فى كل من مدن دمشق ، اللاذقية ، حمص عن مستخدميها الخاضعين لاحكام نظام المستخدمين الأساسى رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته فى صندوق تقاعد مستخدمى البلديات الدائمين اعتبارا من ٩٦٥/٩/١ وبالتالى خضوع المستخدمين المشار اليهم لأحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ٩٦١/١١/٢٦ وتعديلاته ٠

٢ ـ على مؤسسات النقل المبينة فى المادة الأولى أن تؤدى لصندوق تقاعد موظفى البلديات الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها فى المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ٩٦١/١١/٢٦ ولا سيما المادة ٥ منه والمساهمة فى الصندوق المذكور المنصوص عليها فى قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ١٢٢ تاريخ ٩٦٥/١/١٤ والمساهمة فى نفقات ادارة مؤسسة تقاعد موظفى البلديات المنصوص عليها فى المادة ٦ من القرار الجمهورى رقم ١٣٦٦ تاريخ ٩٦٠/٧/١٨ ٠

قرار رقم ١٢٣٠(٣)
تاريخ ١٩٦٧/٧/٢
قبول اشتراك مؤسسات المياه فى صندوق تقاعد موظفى البلديات

ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ لعام ١٩٦١

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٥٧ لعام ١٩٦٤

وعلى القرارات الوزارية رقم ١٧٣٩ تاريخ ١٩٥٩/١٢/٢١ ورقم (١) تاريخ ١٩٦٣/١/٣ ورقم ١٤١٥ تاريخ ١٩٦٣/٨/٢١ المعدلة بالقرارين رقم ١٢٠٣ و ١٢٠٤ تاريخ ١٩٦٧/٦/٢٧ ٠

وعلى قرار مجلس ادارة مؤسسة تقاعد موظفى البلديات رقم ٧ تاريخ ١٩٦٧/٥/١٣

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ قبول اشتراك مؤسسات المياه فى كل من حمص وحماة واللاذقية عن مستخدميها الخاضعين لأحكام نظام المستخدمين الأساسى رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته فى صندوق

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٧ فى ١٩٦٥/٨/١٢
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٠ فى ١٩٦٥/٩/٢
(٣) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣ فى ١٩٦٨/١/٢٥

تقاعد مستخدمي البلديات الدائمين اعتبارا من ١٩٦٧/٧/١ وبالتالي خضوع المستخدمين المشار اليهم لأحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ١٩٦١/١١/٢٦ وتعديلاته •

مادة ٢ ـ على مؤسسات المياه المبينة في المادة الأولى أن تؤدي لصندوق تقاعد مستخدمي البلديات الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها في المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ١٩٦١/١١/٢٦ ولا سيما المادة ٥ منه والمساهمة في الصندوق المذكور المنصوص عليها في قرار وزير الشؤون البلدية والقروية رقم ١٢٢ تاريخ ١٩٦٥/١/١٤ والمساهمة في نفقات ادارة مؤسسة تقاعد موظفي البلديات المنصوص عليها في المادة ٦ من القرار الجمهوري رقم ١٣٦٦ لعام ١٩٦٠ •

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه •

قرار رقم ٣/و٠م(١)

تاريخ ١٩٦٧/٨/٣

اعتبار نظام مستخدمي المؤسسة العربية للاعلان مماثلا لنظام المستخدمين الأساسي

١ ـ تعتبر النصوص المتعلقة بمستخدمي المؤسسة العربية للاعلان الواردة في النظام الداخلي للمؤسسة الصادر بقرار مجلس ادارة المؤسسة العربية للاعلان رقم ٩ تاريخ ١٩٦٦/٥/٤ والمصدق بالمرسوم رقم ١١٦٣ بتاريخ ١٩٦٦/٨/٩ مماثلة لنظام المستخدمين الأساسي رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ من حيث التعيين وتدرج الأجور والترفيع وبالتالي يخضع المستخدمون المعينون وفقا للنظام المشار اليه لأحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ لسنة ١٩٦١ وتعديلاته •

٢ ـ على المؤسسة العربية للاعلان أن تؤدي الى صندوق المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها في المادة ٥ من المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ١٩٦١/١١/٢٦ وقرار وزير المالية رقم ٢٧٨٦/و تاريخ ١٩٦١/١٢/٦ •

قرار رقم ٦/وم(٢)

تاريخ ١٩٦٧/٩/١٤

اللائحة التنفيذية للمرسوم التشريعي رقم ١١٩ لسنة ١٩٦١

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ١٧٥٨ تاريخ ١٩٦٦/١٠/١٦ •

وعلى المادة ٦ من المرسوم التشريعي رقم ١١٩ تاريخ ١٩٦١/١١/٢٦ •

وعلى موافقة مجلس الادارة

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ العمل باللائحة التنفيذية للمرسوم التشريعي رقم ١١٩ لسنة ١٩٦١ الملحقة بالنظام الداخلي للمؤسسة العامة للتأمين والمعاشات •

مادة ٢ ـ نشر اللائحة المرافقة وتبليغها من يلزم لتنفيذ أحكامها •

اللائحة التنفيذية لقانون التأمين والمعاشات لموظفي الدولة المدنيين

الباب الأول
أحكام عامة

مادة ١ ـ تنشيء كل محاسبة ادارة أو دائرة للشؤون المالية في المركز أو المحافظات فرعا للتأمين والمعاشات تكون مهمته مراقبة تنفيذ أحكام القانون ولائحته التنفيذية ويقوم على الأخص بالأعمال الآتية :

(أ) مسك السجلات التي أنشأتها أحكام هذه اللائحة •

(ب) اعداد الاستمارات الخاصة بتحصيل الاشتراكات ومراجعتها •

(جـ) متابعة المراسلات التي توجهها المؤسسة ومراقبة تنفيذها والرد عليها بأسرع وقت ممكن •

مادة ٢ ـ على المؤسسة أن تنشيء بطاقة

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٠ في ١٩٦٧/٩/١١
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٩ في ١٩٦٨/٥/١٦

أساسية لكل من الموظفين الموجودين في الخدمة وقت العمل بالقانون والمنتفعين بأحكامه والذين يدخلون الخدمة بعد ذلك ، وتكون لهذه البطاقات أرقام معينة تحمل رقم الاضبارة الشخصية ولا يجوز أن تحمل بطاقة موظف جديد رقما سبق ان حملته بطاقة موظف ترك الخدمة ، وعلى الوزارات أو الجهات التي يتبعها الموظف أن تدرج أرقام هذه البطاقات في سجلات شطب الرواتب وأن تذكر الأرقام في جميع المراسلات والمستندات المتعلقة بتنفيذ أحكام القانون ·

مادة ٣ ـ يجب أن تشتمل البطاقة المنصوص عليها في المادة السابقة على البيانات الآتية :

(أ) اسم الموظف ورقم بطاقته (اضبارته الشخصية) ·

(ب) الوظيفة والجهة التي يتبعها ·

(جـ) تاريخ ومحل الولادة ·

(د) بدء مدة الخدمة المحسوبة في المعاش·

(هـ) أية بيانات أخرى تستلزمها مقتضيات العمل ·

مادة ٤ ـ على دوائر الذاتية وشؤون الموظفين أو محاسبي الادارات في الوزارات أو المؤسسات العامة التي يخضع موظفوها لأحكام القانون في حالة نقل الموظف مراعاة ابلاغ الجهة المنقول اليها برقم بطاقته كما يجب عليها كذلك ابلاغ المؤسسة باسماء الموظفين الذين يدخلون الخدمة وموافاتنا بالبيانات الأساسية المشار اليها في المادة السابقة ·

ويجب أن يتم الابلاغ في الحالتين خلال الاسبوع الأول من صدور قرار النقل أو التعيين·

الباب الثاني
في اداء الاشتراكات وتحصيلها
ورد ما حصل منها بغير حق

الفصل الأول
تحصيل الاشتراكات
عن مدد الخدمة الحالية

مادة ٥ ـ على محاسبي الادارة أو دوائر الشؤون المالية في المركز والمحافظات بالوزارات والجهات المختلفة أن تعد سجلا خاصا لشطب رواتب الموظفين حسب النموذج المعد بالاتفاق بين وزارة المالية والمؤسسة ·

مادة ٦ ـ (أ) على محاسبي الادارة أو دوائر الشؤون المالية تنظيم جدول أساسي نموذج (١) يتضمن أسماء الموظفين ومراتبهم ودرجاتهم ومقدار الاشتراكات الشهرية من واقع سجل شطب الرواتب وارسال هذا الجدول الى المؤسسة خلال النصف الأول من الشهر الأول من السنة المالية ، وأن ترسل كذلك مع الجدول الأساسي المشار اليه الاستمارة رقم ٣ تأمين ومعاشات للموظفين حسب النموذج المرافق متضمنة مجموع الرواتب المصروفة عن الشهر الأول من السنة المالية ومقدار الاشتراكات التقاعدية القانونية مع ذكر أرقام وتواريخ أوامر الصرف وذلك بعد التحقق من أن مجموع الاشتراكات والمبالغ الواردة في هذه الجداول مطابق للاشتراكات والمبالغ الفعلية المستحقة لصندوق التأمين والمعاشات ·

(ب) على الجهات المشار اليها أن ترسل الى المؤسسة في نهاية كل شهر بيانا بالاشتراكات المستحقة والمقتطعة لحساب المؤسسة نموذج (٢) ·

مادة ٧ ـ تقوم الجهات المختصة المشار اليها في المادة ٤ في الأشهر التالية للشهر الأول من السنة المالية بتنظيم الاستمارة رقم ٣ تأمين ومعاشات فقط دون الجدول الأساسي المشار اليه آنفا وفي حالة وجود فرق زيادة أو نقصا في مقدار الرواتب المصروفة والاشتراكات المقتطعة منها بين بياني الشهر السابق واللاحق ، تقوم الجهات المذكورة بايضاح ذلك تفصيلا على الاستمارة رقم ١ تأمين ومعاشات للموظفين المرافق نموذجها باستثناء محاسبي الادارات التي تحول اشتراكاتها عن طريق الخزينة العامة . وفي حال صرف رواتب أثناء الشهر بعد تنظيم وارسال الاستمارة رقم ٣ المنوه بها اعلاه ، تنظم استمارة حسب النموذج رقم ٣ ملحق تأمين ومعاشات للموظفين وترسل صورة عن جداولها الى المؤسسة ·

مادة ٨ ـ يترتب على دوائر الخزينة في المركز والمحافظات عند ورود أوامر صرف الرواتب اليها لتدقيقها والأمر بدفعها اتباع الاجراءات التالية :

(أ) تدقيق مجموع الاشتراكات ومقابلتها على جداول الرواتب المرافقة لأوامر الصرف أو مستندات الحسم وذلك للتثبت من صحة مبالغ

تلك الاشتراكات والتصديق على بيــان محاسبة الادارة المرافق لأمر الصرف نموذج (٣) ٠

(ب) التثبت من ان المبــالغ المقتطعة من الرواتب لحساب المؤسسة قد ســددت بموجب وصولات أمانات كل على حدة حسب ما يلي :

١ ـ وصول أمانات خــاص بالاشتراكات التقاعدية الشهرية للمدة الحالية ١٠٪ أو ٧٪ (لمن اختاروا المرسوم التشريعي رقم ٣٤) من رواتب الموظفين ٠

٢ ـ وصول أمانات خــاص بالأقســاط الشهرية لقاء الالتزامات والعوائد التقاعدية عن ضـم الخــدمات واسترداد تعويض التسريــح والاستبدال وغير ذلك من المبالغ المقتطعة ٠

(جـ) تحويل المبالغ المودعة لديهم شهريا في حساب الأمانات الخــاص بالمؤسسة للاشتراكات الشهرية وللالتزامات والعوائد التقاعدية السابقة الى حساب المؤسسة الجاري لــدى مصرف سورية المركزي أو مراسله في المحافظة التي لا يوجد فيها فرع للمصرف المذكور وذلك خلال الأيام العشرة الأولى من كل شهر وارسال بيــان الى المؤسسة يتضمن نوعية ومقدار المبــالغ المحــولة وأرقام وصولات الأمانات وتواريخها وأرقام اشــعارات المصرف التي أودعت هذه المبالغ بموجبها ٠

مادة ٩ ـ يترتب عـلى محاسبي الادارة أو دوائر الشؤون المــالية في المؤسسات العــامة والهيئات ذات الميزانيات المستقلة أن ترسل مع الاستمارة رقم ٣ تأمين ومعاشات والاستمارة رقم ٣ ملحق تأمين ومعاشات حوالة مصرفية أو شيكا أو كتاب تحويل بمجموع الاشتراكات المقتطعة من رواتب الموظفين التابعين لها ، وحــوالة مصرفية أخرى بمبلغ مساو لمجموع الاشتراكات لقاء الحصة المناظرة المنصوص عليها في الفقرة ٢ من المادة ١٠ من القانون ٠

مادة ١٠ ـ على دوائر الخزينة في المركــز والمحافظات والجهات المختلفة اصــدار الحــوالات المصرفية في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من كل شهر ويتحمل المسؤول عن التــأخير الفوائد المشار اليها في المادة ٧١ من القانون ٠

مادة ١١ ـ لا يعتبر الحســم من الراتب بسبب العقوبة تخفيضا لهذا الراتب ، وتحصل الاشتراكات على أساس الراتب قبــل اجــراء الحسم ٠

الفصل الثاني
في الأحكام الخاصة بمدد الاعارة والتجنيد والوضع خارج الملاك والاجازات الدراسية بدون راتب

مادة ١٢ ـ يتوجب على محــاسب الادارة ودوائر الذاتية ابلاغ المؤسسة عن حالة كــل موظف يتقرر وضعه خارج المــلاك أو اعارته أو تجنيده أو منحه أجازة دراسية بدون راتب خلال الاسبوع الأول من تاريخ صدور المرسوم أو القرار المتضمن ذلك مع طلب يتقدم به الموظف يوضــح فيه رغبته في طريقة أداء الاشتراكات أما بتأجيل تأديتها الى ما بعد انتهاء مدة الاعارة أو التجنيد أو الوضع خارج المــلاك أو الأجــازة الدراسية وعودته الى وظيفته أو بتأديتها خــلال المــدة المذكورة ٠

وعلى الجهة التي يتبعهــا المــوظف تزويد محاسبة الادارة أو دائرة الشؤون المالية لديهــا بنسختين عن صك الاعارة أو الوضع خارج الملاك أو التجنيد أو منح الاجازة الدراسية بلا راتب فور تبليغها لصاحب العلاقة ٠

مادة ١٣ ـ على المؤسسة أن تعد بطــاقات خاصة بالمعارين والمجندين والموضوعين خــارج الملاك والممنوحين أجــازات دراسية بدون راتب تسجل فيها البيانات الآتية :

١ ـ اسم الموظف ورقم بطاقته ٠
٢ ـ الجهة التي يتبعها ٠
٣ ـ الجهة المعار اليها أو الموضوع خــارج الملاك تحت تصرفها ٠
٤ ـ تاريخ بدء مدة الاعارة أو التجنيد أو الأجازة الدراسية وتاريخ نهايتها ٠
٥ ـ رغبته في طريقة تأدية الاشتراكات ٠
٦ ـ مقدار الدفعات التي تؤدى خلال المدة وتاريخ تأدية كل منها ٠
٧ ـ مقدار الأقساط المستحقة وما يحصــل منها شهريا بعد اجراء الحساب ٠
٨ ـ رقم وتاريخ الاشعار المصرفي ومذكرة القيد ٠

مادة ١٤ ـ تكون تأدية الاشتراكات خلال فترة الاعارة أو التجنيد أو الوضع خارج الملاك أو الأجازة الدراسية اما عن طريق الموظف مباشرة أو عن طريق الجهة الأصلية التى يتبعها أو الجهة المعار اليها أو الموضوع تحت تصرفها وذلك بموجب شيك أو اشعار مصرفى أو وصول مالى •

وعلى المؤسسة تسجيل الاشتراكات المذكورة بقيودها وفى البطاقة المشار اليها فى المادة ١٣ الى حين عودة الموظف الى الخدمة بعد انتهاء مدة الاعارة أو التجنيد أو الوضع خارج الملاك أو الأجازة الدراسية وتسوية حسابه نهائيا بموجب الاستمارة رقم ٢ تأمين ومعاشات للموظفين •

مادة ١٥ ـ على محاسبى الادارة أو دوائر الشؤون المالية فى الوزارات والجهات المختلفة تحرير الاستمارة رقم ٢ تأمين ومعاشات موظفين حسب النموذج المرافق بالنسبة لكل موظف يعود الى الخدمة بعد انتهاء الاعارة أو التجنيد أو الوضع خارج الملاك أو الأجازة الدراسية بدون راتب ، وتنظم هذه الاستمارة على نسختين يحدد فيهما مقدار الاشتراكات المستحقة على الموظف عن المدد المذكورة والمبالغ التى يجب أن تؤديها الخزانة العامة أو الهيئات ذات الميزانيات المستقلة •

مادة ١٦ ـ على الموظف أن يبدى رغبته فى كيفية أداء الاشتراكات المستحقة عليه كتابة على الاستمارة رقم ٢ تأمين ومعاشات للموظفين ، فاذا رغب فى الأداء دفعة واحدة وجب أن يقوم بتأدية المبلغ المستحق بموجب شيك أو اشعار مصرفى وعلى محاسب الادارة أو دائرة الشؤون المالية ارسال نسختى الاستمارة المذكورة الى المؤسسة خلال شهر على الأكثر من تاريخ عودة الموظف مع الشيك أو الاشعار المصرفى للاشتراكات المستحقة •

مادة ١٧ ـ على المؤسسة مراجعة الاستمارة رقم ٢ تأمين ومعاشات للموظفين ، للتأكد من صحة حساب الاشتراكات فى حالة التأدية دفعة واحدة وحساب القسط المستحق على الموظف فى حالة اختيار التأدية على أقساط مع تحديد بدء ونهاية الحسم •

ويجب أن يحسم من مجموع الاشتراكات المطلوبة من الموظف مقدار ما يكون قد أداه خلال فترة الاعارة أو التجنيد أو الوضع خارج الملاك أو الأجازة الدراسية •

وعلى المؤسسة أن تعيد أصل الاستمارة رقم ٢ تأمين ومعاشات للموظفين بعد مراجعتها واعتمادها الى الجهة التى يتبعها الموظف لحفظها فى اضبارته ، وعلى الجهة المذكورة التأشير فى سجل شطب الرواتب بما يفيد اجراء الحسم من الراتب بمقدار القسط فى حالة التقسيط •

مادة ١٨ ـ على محاسبى الادارة أو دوائر الشؤون المالية فى الجهات المختلفة تسجيل الأقساط الخاصة بالمدد المشار اليها فى هذا الفصل فى سجل خاص بتأدية أقساط المعارين المعد من قبل المؤسسة وتتألف كل صفحة من صفحات هذا السجل من أصل وصورة ويرسل الأصل الى المؤسسة بعد استكمال البيانات الواردة فيه عن كل شهر وذلك فى نهاية أشهر نيسان وآب وكانون الأول من كل سنة عن الأشهر الأربعة السابقة على أن تحتفظ محاسبة الادارة أو دائرة الشؤون المالية فى الجهات المختصة بصور عن الصفحات بعد نزعها من السجل فى اضبارة خاصة •

مادة ١٩ ـ يشمل السجل المشار اليه أسماء وأرقام بطاقات الموظفين الذين يؤدون أقساط المدد المشار اليها وما حسم منهم من اشتراكات •

مادة ٢٠ ـ على محاسبى الادارة أو دوائر الشؤون المالية أو الدوائر الادارية أن تبلغ المؤسسة أى تعديل يكون من شأنه عدم امكان حسم الأقساط الخاصة بالمدد المشار اليها كنقل الموظف أو ايقافه عن العمل أو تركه الخدمة خلال الاسبوع الأول من تاريخ صدور الصك المتعلق بذلك ، كما عليها أيضا فى حالة نقل الموظف ابلاغ الجهة المنقول اليها بمقدار القسط المستحق والتاريخ المحدد لنهاية حسمه خلال المدة المبينة آنفا •

مادة ٢١ ـ تحسم الأقساط المستحقة عن مدد الاعارة والتجنيد والوضع خارج الملاك والأجازات الدراسية بدون راتب كاملة وباليوم حتى ولو كان الراتب المستحق عن جزء من الشهر وتنظم بشأنها الاستمارة رقم ٧ حسب النموذج

المرافق وترسل الى المؤسسة فى نهاية كل شهر من أشهر السنة ٠

الفصل الثالث
فى حساب مبالغ المدة السابقة وطريقة أدائها وتحصيلها

مادة ٢٢ ـ تنقسم المبالغ التى يمكن مطالبة الموظفين بها عن مدد خدماتهم السابقة لانتفاعهم بأحكام القانون الى ثلاثة أقسام :

(أ) الالتزامات المترتبة بموجب المادة ٥٧ من القانون والجدول رقم ٥ الملحق به ٠

(ب) العوائد التقاعدية عن الخدمات الموقتة المقبولة بموجب أحكام المادة ٦٠ من القانون أو غيره من النصوص ٠

(جـ) تعويض التسريح الذى سبق للموظف أن حصل عليه ٠

مادة ٢٣ ـ (أ) على محاسبى الادارة ودوائر الشؤون المالية فى الجهات المختلفة أن تسجل الأقساط الخاصة بمدد الخدمة السابقة فى سجل شطب الرواتب وفقا للنموذج الذى أعدته المؤسسة بالاتفاق مع وزارة المالية لهذا الغرض ٠

(ب) على الجهات المشار اليها اعداد وارسال الاستمارة رقم ٥ تأمين ومعاشات للموظفين حسب النموذج المرافق الى مؤسسة التأمين والمعاشات فى كل شهر من أشهر السنة من واقع سجل شطب الرواتب ٠

مادة ٢٤ ـ على كل موظف سبق أن حصل على تعويض تسريح عن مدة خدمته الفعلية السابقة ويرغب فى حسابها بالمعاش أن يتقدم بطلب يسجل لدى ديوان الجهة التى يتبعها يحدد فيه رغبته فى كيفية أداء هذا التعويض وفوائده اما دفعة واحدة أو على أقساط متساوية حتى بلوغه سن الستين وذلك فى موعد أقصاه ستة أشهر من تاريخ انتفاعه بأحكام القانون ٠

مادة ٢٥ ـ يحسب مبلغ تعويض التسريح وفوائده على أساس المبلغ الاجمالى الذى استحق للموظف كاملا وقبل أن يحسم منه أى مبلغ ٠

مادة ٢٦ ـ على الجهة التى يتبعها الموظف حساب المبالغ المستحقة عليه وفقا للبيانات الواردة فى النموذج رقم ٤ وابلاغه بالمبلغ المطلوب منه دفعة واحدة أو بمقدار القسط الذى سيحسم من راتبه والشهر الذى سيبدأ فيه الحسم وأن تقوم هذه الجهة بارسال أصل النموذج الى المؤسسة والاحتفاظ بنسخة عنه فى اضبارة الموظف ٠

مادة ٢٧ ـ على الجهة التى يتبعها الموظف فى حالة رغبته بأداء المبالغ المترتبة عليه دفعة واحدة أن تطالبه بتقديم شيك أو اشعار مصرفى باسم المؤسسة بمقدار المبالغ المطلوبة منه وأن تبعث هذا الشيك أو الاشعار مع أصل النموذج المرسل الى المؤسسة ٠

أما فى حالة اختيار الموظف التأدية على أقساط فيجب عليها التأشير فى سجل شطب الرواتب بمقدار القسط وتاريخ بدء الحسم وابلاغ مدقق النفقات المختص بالخزينة بهذه المعلومات ليتولى تسجيلها فى دفتر الشطب لديه ٠

مادة ٢٨ ـ على الموظف الذى له مدة خدمة سابقة أدى عنها عوائد احتياطية أو تقاعدية واستقال من الخدمة دون الحصول على تعويض تسريح أن يتقدم بطلب يشعر بذلك الى الجهة التى يتبعها ويجب على هذه الجهة احالة هذا الطلب الى المؤسسة كى تتولى حساب المبالغ التى تلتزم بها الخزانة العامة والمؤسسات المستقلة للمطالبة بها ، وعلى محاسب الادارة المختص أن يتثبت من أوضاع جميع الموظفين المعينين مجددا لاعلام المؤسسة بمن تشمله أحكام هذه المادة ٠

مادة ٢٩ ـ على محاسبى الادارة ودوائر الشؤون المالية فى الجهات المختلفة أن تدرج شهريا أقساط اشتراكات الخدمة السابقة بحقل خاص مع الحسميات المسجلة فى صلب أو ذيل أوامر صرف الرواتب ٠

مادة ٣٠ ـ على محاسبى الادارة ودوائر الشؤون المالية فى حال حدوث أى تعديل من شأنه ايقاف حسم الاشتراكات واعادة تحصيلها ، الاشارة الى ذلك فى سجل شطب الرواتب ، وعليها كذلك أن تضمن البيان المالى الذى يجب ارساله الى الجهة المنقول اليها الموظف مفردات أقساط مدد الخدمة السابقة المطلوب حسمها ومقدار المبالغ التى سبق أن حسمت من رواتبه ٠

مادة ٣١ ـ يخصص حقل منفرد فى جداول

الرواتب يسجل فيه مفردات أقساط مدد الخدمة السابقة ، كما يجب على دوائر الخزينة فى المركز والمحافظات قيد مجموع الأقساط فى حساب أمانات التأمين والمعاشات مع تسجيل رقم وتاريخ وصول الأمانات ٠

مادة ٣٢ ـ تقوم دوائر الخزينة والشؤون المالية فى المركز والمحافظات بتحويل أقساط المدد السابقة شهريا الى حساب المؤسسة لدى مصرف سورية المركزى ، ويجب أن ترسل مع كتاب التحويل أو الشيك التأدية البيانات نموذج ٣ المشار اليها فى المادة الثامنة بعد مطابقتها مع قيمة المبالغ المودعة لديها فى الأمانات ٠

مادة ٣٣ ـ يتبع فى شأن مواعيد تأدية أقساط مدد الخدمة السابقة الأصول المتبعة بالنسبة لاشتراكات مدد الخدمة الحالية ٠

الفصل الرابع
فى رد الاشتراكات
والمبالغ المحصلة بغير حق

مادة ٣٤ ـ ترد المؤسسة ما يكون قد أدى لحسابها بوجه الخطأ من الاشتراكات والمبالغ المتقطعة من الموظفين أو المبالغ التى أدتها الخزانة العامة أو الهيئات ذات الميزانيات المستقلة لحسابهم متى طلب منها ذلك ٠

مادة ٣٥ ـ على الموظف أو الجهة التى ترغب فى استرداد الاشتراكات أو المبالغ المؤداة خطأ أن تتقدم الى المؤسسة أو الادارة التى يتبعها الموظف بطلب استرداد هذه الاشتراكات والمبالغ وعلى الادارة المذكورة تنظيم الاستمارة رقم ٨ تأمين ومعاشات موظفين حسب النموذج المرافق أو وثيقة تتضمن المعلومات المدرجة فيها وارسالها الى المؤسسة مع طلب الاسترداد وسند استحقاق خاضعين لرسم طابع وموقعين من صاحب العلاقة ، كما ينبغى تحرير الاستمارة أو الوثيقة المشار اليها فى حالة ما اذا كان الرد يتعلق بمبالغ مطلوبة لحساب الخزانة أو الهيئات ذات الميزانيات المستقلة ٠

مادة ٣٦ ـ تؤدى الاشتراكات والمبالغ التى يتقرر ردها الى الوزارة أو الجهة الطالبة وهى التى تتولى صرفها الى أصحاب الشأن على مسؤوليتها بعد وضع اشارة الرد اللازمة على صفحة شطب رواتب الموظف صاحب العلاقة ٠

مادة ٣٧ ـ لا يجوز استيفاء الاشتراكات والمبالغ التى تؤدى الى المؤسسة بوجه الخطأ عن طريق التقاص مما يستحق لها من اشتراكات أو مبالغ أخرى ، ويجب على محاسبة الادارة أو دائرة الشؤون المالية اتباع الاجراءات الواردة فى المادتين السابقتين ٠

الباب الثالث
تعيين المستفيدين من مبالغ التأمين

مادة ٣٨ ـ اذا لم يرغب الموظف فى أن يؤدى مبلغ التأمين الذى يستحق فى حالة وفاته وهو بالخدمة الى ورثته الشرعيين وفقا للأنصبة الشرعية ، فعليه أن يعين المستفيدين من هذا المبلغ وأنصبتهم على الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعاشات موظفين حسب النموذج المرافق ٠

مادة ٣٩ ـ يحرر الموظف الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعاشات للموظفين من نسختين بحضور رئيسه المباشر ومحاسب ادارته أو بحضور المدير العام ومدير المصروفات بالمؤسسة ، ويراعى فى تحريرها ما يلى :

(أ) أن يحرر جميع بيانات الاستمارة وذلك دون أى شطب أو حك أو طمس أو اضافة ٠

(ب) أن يذكر فى الاستمارة البيانات الآتية :

١ ـ الاسم الكامل كما ورد فى قيد السجل المدنى ٠
٢ ـ تاريخ الولادة حسب احصاء عام ١٩٢٢ أو أول تسجيل لدى دوائر الأحوال المدنية ٠
٣ ـ رقم البطاقة الأساسية ٠
٤ ـ اسم الادارة التابع لها ٠
٥ ـ أسماء المستفيدين ودرجة قرابتهم ان وجدت ونسبة نصاب كل منهم ٠
٦ ـ العنوان الكامل ٠
٧ ـ تاريخ تحرير الاستمارة ٠

مادة ٤٠ ـ ترسل الادارة التى يتبعها الموظف نسختى الاستمارة بعد تحريرها الى المؤسسة فى كتاب مسجل وفى حالة ارسال أكثر من استمارة تنظم جدولا من نسختين باسماء أصحاب الاستمارات وأرقام بطاقاتهم الأساسية ٠

مادة ٤١ ـ على المؤسسة أن تعد سجلا لقيد رغبات الموظفين فى تحديد المستفيدين من مبالغ التأمين بحيث يتضمن المعلومات والبيانات الواردة فى الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعاشات للموظفين مضافا اليها رقم وتاريخ ورود الاستمارة الى المؤسسة مع مراعاة امكانية تسجيل التعديلات الطارئة ٠

مادة ٤٢ ـ تعتمد المؤسسة نسختى الاستمارة وتمهرها بخاتمها وتحتفظ بالأولى فى دائرة التدقيق والسجلات والثانية فى دائرة التأمين والاستبدال ٠

مادة ٤٣ ـ يجوز للموظف فى أى وقت تعديل رغبته فى تحديد المستفيدين وذلك بتحرير نسختين جديدتين من الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعاشات موظفين بالبيانات الجديدة التى تمثل رغبته يوم تحريرها ويجب أن تتضمن الاستمارة المعدلة اقرار من الموظف بأن الاستمارة الجديدة تلغى ما سبقها ويتبع فى تحرير الاستمارة وارسالها الى المؤسسة الشروط والاجراءات الآنفة الذكر ، كما يمكن قبول تعيين المستفيدين عن طريق الوصية المعتمدة من قبل القضاء ٠

مادة ٤٤ ـ تعتبر البيانات الواردة فى الاستمارات والسجلات المشار اليها فى هذا الباب سرية ٠

الباب الرابع
فى الاجراءات الواجب اتباعها فى حالة اصابة موظف أو وفاته بسبب الوظيفة

مادة ٤٥ ـ تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المواد التالية فى حالة فصل الموظف بسبب عدم اللياقة الصحية أو وفاته نتيجة لحادث وقع بسبب الوظيفة سواء أكان ذلك فى أوقات العمل الرسمية أو فى غيرها ٠

(أ) العجز أو الوفاة بسبب حادث آنى :

مادة ٤٦ ـ على الادارة التابع لها الموظف أو الجهة الادارية التى وقع الحادث فى منطقتها أن تقوم بابلاغ سلطات الشرطة أو النيابة فور وقوع الحادث أو علمها به مع تحديد تاريخ الحادث وساعة وقوعه ومكانه لاتخاذ اجراءات التحقيق اللازمة ٠

مادة ٤٧ ـ على الجهة التابع لها الموظف المصاب أن تحيله الى الهيئة الطبية المعتمدة من قبل المؤسسة فورا لاجراء الكشف الطبى عليه مباشرة وتقرير ما اذا كانت الاصابة ناتجة عن الحادث أم لا ، فاذا اتضح من الكشف انه أصبح غير لائق صحيا للخدمة حددت الهيئة الطبية ما اذا كان العجز كليا أو جزئيا ونسبته المئوية ٠ أما اذا أدت الاصابة الى وفاته فيجب اجراء الكشف الطبى عليه فى أحد المستشفيات أو من قبل الطبيب الشرعى واعطاء تقرير عن أسباب الوفاة٠

مادة ٤٨ ـ على الجهة التابع لها الموظف أن تعد تقريرا عن الحادث يتضمن تاريخه وساعة وقوعه ومكانه وسببه والظروف المحيطة به ومدى علاقته بالوظيفة ٠

مادة ٤٩ ـ اذا توفى الموظف بسبب الحادث أو قررت الهيئة الطبية المختصة عدم لياقته صحيا للخدمة ، فعلى الجهة التابع لها أن تصدر صكا بانهاء خدمته ، وعلى تلك الجهة أن ترسل اضبارته الى المؤسسة متضمنة الأوراق المثبتة الآتية :

(أ) صورة مصدقة عن تقرير السلطة القضائية أو الشرطة عن الحادث ٠

(ب) تقرير الهيئة الطبية المختصة فى حالة العجز أو تقرير المستشفى أو الطبيب الشرعى فى حالة الوفاة بسبب الحادث حسب الحال ٠

(ج) تقرير الجهة التابع لها الموظف ٠

(د) صك انهاء الخدمة المشار اليه فى هذه المادة ٠

مادة ٥٠ ـ لمجلس الادارة النظر فى الحالات التى يتعذر فيها توفر الاجراءات المذكورة فى المواد السابقة ٠

(ب) العجز أو الوفاة بسبب حادث مستمر أو متمادى :

مادة ٥١ ـ فى هذه الأحوال يقرر مجلس الادارة الاجراءات والشروط الواجب توافرها لاثبات ان العجز أو الوفاة وقعا بسبب الوظيفة ٠

الباب الخامس
فى شأن تسوية صرف المعاشات وتعويضات التسريح ومبالغ التامين

الفصل الأول
فى اعداد المستندات

مادة ٥٢ ـ على محاسبى الادارة أو دوائر

الشؤون المالية فى الوزارات والجهات المختلفة ابلاغ المؤسسة أسماء الموظفين الذين يبلغون سن التقاعد قبل ثلاثة أشهر من بلوغهم هذه السن واعداد الأوراق الثبوتية اللازمة لتصفية حقوقهم التقاعدية وارسالها الى المؤسسة ·

مادة ٥٣ ـ تتألف الأوراق الثبوتية اللازمة لتصفية الحقوق التقاعدية من الوثائق التالية :

١ ـ طلب من صاحب العلاقة أو من يقوم مقامه بتصفية حقوقه التقاعدية معفى من رسم الطابع ومتضمنا عنوان محل اقامته ·

٢ ـ خلاصة سجل خدماته مصدقة من مديرية السجل العام للموظفين على أن يبين فيها بوضوح تاريخ المباشرة والانفكاك خلال مدة خدمته وأن لا يترك فيها أى حقل من الحقول فارغا ·

٣ ـ جدول بخدماته مصدق من محاسب الادارة ومطابق لخلاصة السجل العام ·

٤ ـ صورة مصدقة عن سجله المدنى حسب احصاء ١٩٢٢ أو أول تسجيل له اذا كان تاريخ الولادة بعد عام ١٩٢٢ ·

٥ ـ براءة ذمة تجاه الخزانة أو المؤسسة من العوائد والاشتراكات التقاعدية عن الخدمات المؤقتة ومدد التمرين والاعارة والوضع خارج الملاك والاجازة الدراسية بلا راتب ·

٦ ـ صورة مصدقة عن صك احالته على المعاش أو انهاء خدمته ، وفى حالة تمديد خدمته تربط بها صورة مصدقة عن صك التمديد ·

٧ ـ شرح يبين فيه تاريخ تبليغه صك الاحالة على المعاش أو انهاء الخدمة وتاريخ قطع راتبه من الوظيفة ·

٨ ـ بيان مصدق بمدد اجازاته الممنوحة بدون راتب أثناء فترة خدمته ·

٩ ـ فى حالة وجود خدمات موقتة ربط صورة عن قرار السماح له بدفع العوائد التقاعدية عنها وبيان الذمة المتحققة عليه ومقدار ما أدى منها ·

١٠ ـ بيان بمفردات مبالغ الالتزامات وأقساط ضم الخدمات واسترداد تعويض التسريح وأقساط الاستبدال المقتطعة مع أرقام وتواريخ الوصولات المالية والاشعارات المصرفية التى أودعت بموجبها هذه المبالغ لحساب المؤسسة ، على أن يقترن ذلك بتصديق دوائر الخزينة التى جرى التسديد عن طريقها ·

١١ ـ التقرير الصادر عن الهيئة الطبية المختصة فى حالة الفصل بسبب العجز الصحى متضمنا درجة العجز ونسبته ·

١٢ ـ نسختان عن البيان العائلى موقعتان من صاحب العلاقة بعد تدوين أسماء الأشخاص الذين يستحق عنهم التعويض العائلى مصدقتان من أمين السجل المدنى ·

مادة ٥٤ ـ على المستحقين فى حالة وفاة الموظف أو صاحب المعاش التقدم بطلب التصفية مع المستندات الآتية بالاضافة الى المستندات المبينة فى المادة السابقة :

(أ) صورة عن قيد السجل المدنى لكل من المستحقين ·

(ب) وثيقة حصر ارث شرعية ·

(ج) شهادة الوفاة وقرار الوصاية أو القوامة فى حال وجود قصر أو محجور عليهم مع اذن القاضى الشرعى الذى يسمح للوصى بقبض استحقاقات القاصرين ·

(د) شهادة ادارية من الشرطة ومديرية السجل العقارى ببيان الايراد الخاص أو الدخل بالنسبة للوالدين والاخوة والأخوات ، ويجب أن تتضمن الشهادة اقرار بأن الموظف كان يعيلهم أثناء حياته ·

(هـ) اقرار بوجود حالة العجز الكلى ان وجد بالنسبة للأولاد وللأخوة الذكور الذين تجاوزوا سن الحادية والعشرين مع بيان الايراد الخاص لكل منهم ، وتثبت حالة العجز الكلى بتقرير من الهيئة الطبية المختصة ·

(و) مصدقة دراسية لمستحق المعاش من الأولاد أو الأخوة الذكور الذين جاوزوا سن الحادية والعشرين مع بيان يثبت عجزه عن تأدية

نفقات الدراسة صـــادر عن مجلس الادارة فى المحافظة أو المنطقة ·

(ز) وثيقة من مديرية السجل العـــام للموظفين تبين ان المستحقين (باستثناء القاصرين منهم) غـــير موظفين أو مستخدمين فى دوائـــر الدولة ومؤسساتها العامة ·

(ح) تعهد من المذكورين فى الفقرة (ز) السابقة يشعر بعدم استخدام أحد منهم فى احدى الادارات أو المؤسسات العامة أو الشركات المؤممة التى يخضــــع العاملون فيها لقـــانون التأمينات الاجتماعية ·

مادة ٥٥ ـ تقدم بنت صاحب المعاش المتوفى التى تطلق أو تترمل طلبا لمنحها معـــاشا جديدا أو لاعادة صرف معاشها الســـابق ايقافه عنـــد زواجها ، وعليهـــا أن تربط بالطلب المستندات الآتية :

١ ـ شهادة وفاة زوجها أو وثيقة الطـلاق منه ·

٢ ـ شهادة ادارية ببيان الايراد الخاص أو الدخل أو مقدار النفقة ومدىاستحقاقها كما يجب أن يتضمن الطلب اسم صاحب المعاش واسم الجهة التى كان يعمل بها قبل تركه الخدمة ·

مادة ٥٦ ـ يجب على الزوج اذا كان مستحقا لمعاش عن زوجتـه أن يتقـــدم بطلب يربط به ما يأتى :

١ ـ اقرار بانه مصاب بعجز صحى كامل يمنعه من مزاولة أية مهنة أو عمل يكتسب منه ويثبت ذلك بتقرير من الهيئة الطبية المختصة ·

٢ ـ شهادة ادارية ببيان ايراده الخاص ·

مادة ٥٧ ـ فى الحالات التىيتم فيها التسريح من الخدمة لعجز صحى يجب أن يتضمن تقرير الهيئة الطبية الصادر فى هذا الشأن تحديد درجة العجز ونسبته ·

الفصل الثانى
فى تسوية المعاشات والتعويضات

مادة ٥٨ ـ على المؤسسة خلال اسبوعين من استلام الأوراق الثبوتية الكاملة تدقيقها واعداد مذكرة التســـوية الخاصة بالمعـــاش أو تعويض التسريح أو تعويض نهاية الخـــدمة أو تعويض التأمين ·

مادة ٥٩ ـ تراعى المؤسسةعند اعداد مذكرة تسوية المعاش تحديد زيادة غلاء المعيشة الواجب الرجوع بها على الخزانة العامة أو الجهات الأخرى ·

مادة ٦٠ ـ فى حالة وجود مستحقينللمعاش توزع المؤسسة المعاش المقطوع للمورث فى حدود النسب القانونية مع مراعاة تحديد المبالغ الواجب الرجوع بها على الخزانة العامة أو الجهات الأخرى وذلك على مذكرة خاصة باسماء المستحقين ·

مادة ٦١ ـ فى حالة انهاء خـــدمة الموظف لعجز صحى أو وفاة تقوم المؤسسة باعداد مذكرة تسوية تعويض التأمين وفق النسب القـــانونية ومن واقع وثيقة حصر الارث الصادرة عن المحكمة الشرعية المختصة للمستحقين عنـــد الوفاة أو الاستمارة رقم ٦ تأمين ومعـــاشات للموظفين أو حسب الوصية المعتمدة من قبـــل القضـــاء ان وجدت ·

مادة ٦٢ ـ فى حالة انهاء خدمة موظفقبل بلوغ خدمته المدة المؤهلة لاستحقاق المعاش وذلك بسبب الاستقالة أو التسريح تقـــوم المؤسسة باعداد مذكرة تسوية تعويض التسريح وفـــق النسب القانونية ·

مادة ٦٣ ـ يجب أن تشتمل مذكرة التسوية لكل من الحالات السابقة على المعلومات الآتية :

١ ـ اسم صاحب الاستحقاق ·
٢ ـ رقم البطاقة الأساسية ·
٣ ـ تاريخ الولادة ·
٤ ـ سبب الاستحقاق ومستنده ·
٥ ـ رقم وتاريخ طلب التخصيص ·
٦ ـ تاريخ المباشرة ·
٧ ـ تاريخ الانفكاك أو التبليغ ·
٨ ـ المبلغ المستحق ·
٩ ـ المبالغ الواجب الرجوع بها على الخزانة العامة أو الجهات الأخرى ·
١٠ ـ تاريخ استحقاق المعاش ·
١١ ـ الحسميات بأنواعها (بما فيها السلف الممنوحة مسبقا الى المتقاعدين) ·
١٢ ـ رقم وتاريخ المذكرة ·

مادة ٦٤ ـ تعد المؤسسة قرارات التخصيص لكل من المعاش المقطوع أو تعويض التسريح أو تعويض نهاية الخدمة أو تعويض التأمين للموظف

أو المستحقين عنه من واقـــع مذكرات التسوية الواردة فى المواد السابقة ٠

مادة ٦٥ ـ تشير المؤسسة فى كل من مذكرة التسوية وقرار التخصيص الى الذمم المترتبة على صاحب الاستحقاق تجاه المؤسسة أو الخـــزانة العامة أو الجهات الأخرى ٠

مادة ٦٦ ـ على المؤسسة فى حال تأخـــر تسوية المعاش أو التعويض منح سلفة بناء عـــلى طلب صاحب العلاقة بقرار يعد لهذه الغاية وفقا لنص المادة ٤٩ من القانون ٠

مادة ٦٧ ـ تقوم المؤسسة بابلاغ نسخة عن قرار التخصيص ومن مذكرة التسوية الى أصحاب العلاقة بعد اقترانه بتأشير ديوان المحاسبات ٠

الفصل الثالث
فى صرف المعاشات والتعويضات
وشروط استمرار الصرف

مادة ٦٨ ـ تصرف السـلف والمعـــاشات والتعويضات الى صاحب الاستحقاق ، كما تصرف الى الوصى أو القيم اذا كان المستحق قاصـــرا أو محجورا عليه ، ويجوز لهؤلاء توكيـل غيرهم فى القبض ، وذلك بموجب توكيل أصولى ٠

مادة ٦٩ ـ تحدد المؤسسة الجهـــة التى يصرف منها المعاش وتنظم مواعيد الصرف ،ويجوز بناء على طلب صاحب الشأن تحويل صرف المعاش الى حساب جار باسمه فى أحد المصارف كـذلك يجوز تغيير جهة الصرف الى جهات الصرف الأخرى وذلك بموجب طلب يتقدم به صاحب الشـــأن بشرط أن لا يتعدد التغيير أكثر من مرة كل ستة أشهر ، ومع ذلك يجوز للمؤسسة الموافقة على التغيير قبل مرور هذه الفترة اذا كانت هنـــاك أسباب تبرره ٠

وفى جميع الأحوال يجوز للمؤسسة ارسال المعاش بناء على طلب صاحب الشأن الى الجهة التى يرغب فيها على أن يتحمل جميع النفقات التى تنجم عن ذلك ٠

مادة ٧٠ ـ على أصـــحاب المعـــاشات أو المستحقين لها أو الوكلاء عنهم فى قبضها ، وكذا الأوصياء والقوم تحت طـــائلة فرض العقوبات المنصوص عليها فى قانون التأمين والمعاشات وغيره من القوانين ابلاغ المؤسسة بكل ما من شـــأنه تعديل مقدار المعاش وايقافه أو سقوط الحق فيه وذلك وفقا للبيانات الآتية ويعتبر عدم ابـــلاغ المؤسسة بهذه البيانات بمثابة اعطاء بيانات غير صحيحة :

١ ـ وقوع تعديل على الوضع العائلى لصاحب المعاش ٠

٢ ـ وفاة صاحب المعاش أو مستحقه ٠

٣ ـ زواج المستحقات من الأرامل والبنات والأخوات ٠

٤ ـ الالتحاق بأى عمل رسمى أو حكومى على أن يذكر تاريخ الالتحاق ومقدار الدخل منه ٠

٥ ـ وجود ايراد خاص وتحـــديد مقداره بالنسبة للمستحقين من الوالدين والأخوة أو من الأزواج والأولاد الذكور المصـــابين بعجز صحى يمنعهم عن الكسب ، والبنات اللاتى منحن معاشا وكن قد طلقن أو ترملن بعد وفاة الموظف وكذا الأولاد الذين استمروا بقبض المعـــاش لالتحاقهم بأحد معاهد التعليم ٠

مادة ٧١ ـ يجب على الأولاد أو الأخـــوة الذكور الـــذين تنطبق عليهم شروط استمرار صرف معـاشاتهم أن يتقدموا بطلب الى المؤسسة يوضحون فيه مبررات استمرار صرف المعاش ، ويجب أن يربط بالطلب :

١ ـ وثيقة دراسية تقدم فى أول كل سنة دراسية بعد تصديقها من الجهات الرسمية ٠

٢ ـ اقرار منهم أو من القيم عليهم بالنسبة للأخوة بعدم وجود ايراد أو دخل لهم أو بتحديد مقدار هذا الايراد أو الدخل ان وجد ٠

مادة ٧٢ ـ على المؤسسة ابلاغ النيابة العامة بكل ما تكتشفه من بيانات غير صحيحة أدت أو كادت تؤدى الى صرف أموال بغير وجه حـق من الصندوق ٠

مادة ٧٣ ـ تحدد المؤسسة لكـل مستحق للمعاش بسبب العجز الصحى موعـــد الكشف الطبى عليه ، وعلى المستحق أن يتقدم الى المؤسسة فى الموعد المحدد مرة فى كـــل سنتين لاجـــراء الكشف بمعرفة الهيئة الطبيـــة المختصة الا اذا قررت الهيئة المذكورة عدم امكان شفائه ٠

مادة ٧٤ ـ على صاحب المعاش أو مستحقه أو كل من يقبض معاشا أن يبلغ المؤسسة كل تعديل يطرأ على محل اقامته ٠

مادة ٧٥ ـ اذا تخلف صاحب المعاش أو مستحقه عن قبض المعاش فى المواعيد التى حددتها المؤسسة خلال أى شهر وجب عليه أن يتقدم بطلب الى المؤسسة لاعادة صرف المعاش ، ويجب أن يشتمل الطلب على رقم البطاقة وجهة الصرف والشهر الذى تخلف فيه عن قبض المعاش ٠

مادة ٧٦ ـ اذا تغير الوصى أو القيم أو الولى الذى يصرف له المعاش وجب على الوصى أو القيم الجديد ابلاغ المؤسسة بذلك مع ارسال قرار التنصيب الجديد ، ليتسنى صرف حقوق القصر أو عديمى الأهلية فى ضوء ذلك ، وعلى الوصى أن يعلم المؤسسة ببلوغ من يكون تحت الوصاية من الأبناء والبنات والأخوات والأخوة سن الرشد ليصرف المعاش لمن يستحقه مباشرة ٠

مادة ٧٧ ـ تصرف نفقات الجنازة بعد مطالبة صاحب العلاقة ووفق القرار الصادر عن المؤسسة بهذا الشأن ٠

مادة ٧٨ ـ تصرف أنصبة القصر فى حال استحقاقهم للمعاش أو تعويض التسريح وفقا لأحكام المواد (٣٧ ـ ٣٨ ـ ٣٩) من القانون الى وليهم أو الى المكلف بادارة أموالهم قانونا٠

مادة ٧٩ ـ يراعى عند صرف الاستحقاق ما يتوجب حسمه من المعاش أو التعويض لقاء السلف والذمم المسجلة على قرار التخصيص مع مراعاة الأحكام الخاصة بالحجز الواردة فى القانون ٠

مادة ٨٠ ـ على المؤسسة أن تصرف أنصبة البالغين وكاملى الأهلية من المستحقين دون انتظار الاجراءات الخاصة بالوصاية أو القوامة على القصر والمحجور عليهم ، كما يجوز فى حال وجود ولى شرعى على القصر أن تصرف أنصبتهم اليه بناء على صك الولاية والاذن الشرعى ٠

الباب السادس
أحكام ختامية

مادة ٨١ ـ مع مراعاة أحكام المرسوم التشريعى رقم ٣ لسنة ١٩٣٣ وتعديلاته المتضمن نظام رسوم الطوابع تعتبر الطلبات والشهادات الادارية المنصوص عليها فى هذه اللائحة من قبيل المستندات التى يستلزمها تنفيذ أحكام القانون ولا تخضع لرسوم الطوابع ٠

مادة ٨٢ ـ يتحمل المسؤول عن التأخير فى تأدية المبالغ المستحقة للمؤسسة الفوائد القانونية من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ الأداء ٠

مادة ٨٣ ـ فى حالة ايقاف صرف المعاش تطبيقا لنص المادة ٣٦ من القانون تؤدى الاشتراكات والأقساط المطلوبة من الموظف للمؤسسة حسما من المعاش المستحق له ، وعلى المؤسسة ابلاغ الجهة التى تقوم بصرف المعاش بمقدار الاشتراكات والأقساط المطلوبة وشروط استحقاقها ، وعلى الجهة الأخيرة تأدية هذه المبالغ الى المؤسسة ٠

مادة ٨٤ ـ على المؤسسة فى حالة ايقاف صرف المعاش بسبب الاشتغال فى احدى الادارات أو الهيئات العامة ابلاغ الجهة المذكورة بحسم الأقساط المطلوبة من صاحب المعاش من راتبه الذى يتقاضاه من تلك الجهة ٠

المؤسسة العامة للتامين والمعاشات

نموذج ١ تامين ومعاشات ـ للموظفين

وزارة :

ادارة :

جدول بأسماء الموظفين القائمين على رأس العمل في / / ١٩ والخاضعين لأحكام المرسوم التشريعي ٣٤ ـ ١١٩

الرقم التسلسل	رقم الموظف	الاسم الكامل	المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع ل.س	مقدار الاشتراك الشهري ل.س	ملاحظات

توقيع محاسب الادارة (رئيس دائرة الشؤون المالية) الخاتم الرسمي مصدق

المؤسسة العامة للتامين والمعاشات

نموذج ١ تامين ومعاشات للمستخدمين

وزارة :

جدول اساس باسماء مستخدمي عن شهر سنة ١٩

الرقم التسلسل	رقم المستخدم	الاسم الكامل	الصنف	الدرجة	الراتب المقطوع ل.س	مقدار الاشتراكات ١٠ بالمئة	ملاحظات

توقيع محاسب الأدارة (رئيس دائرة الشؤون المالية) الخاتم الرسمي مصدق

الجمهورية العربية السورية **بيان نموذج رقم (٢)**
محافظة :
ادارة:

بيان اجمالى باشتراكات التامين والمعاشات المحسوبة من رواتب موظفى ادارة
عن شهر سنة ١٩

أمر الصرف		اجمال الرواتب المقطوعة ق لس	معدل الاشتراك	اشتراكات حالية ق لس	اقساط الاشتراكات السابقة					الملاحظات
رقمه	تاريخه				التزامات الخدمة السابقه	عوائد ضم الخدمة	استرداد تعويض التسريح	اعارة او	استبدال	
المجموع										

موظف التأمين والمعاشات محاسب الادارة الخاتم الرسمى

الجمهورية العربية السورية **بيان نموذج رقم (٣)**
محافظة
ادارة :

اشتراكات التأمين والمعاشات المحسوبة من الرواتب المقطوعة
البالغ مقدارها لموظفى ادارة
عن شهر سنة ١٩
بموجب أمر الصرف رقم تاريخ / /

نوع المبالغ المحسومة	مقدار الأقساط الشهرية	الايصال المالى(١)		الاشعار المصرفى(٢)		ملاحظات
		رقمه	تاريخه	رقمه	تاريخه	
اشتراكات حالية						
أقساط التزامات الخدمة السابقة						
أقساط عوائد ضم الخدمة						
أقساط تعويض التسريح						
أقساط اعارة أو وضع خارج الملاك أو						
أقساط استبدال						
الاجمال						

ان محتويات هذا البيان تطابق ما هو مدون فى جدول الرواتب عن شهر سنة ١٩
محاسب الادارة الخاتم الرسمى مدقق الخزينة أمين الخزينة

(١) يجرى املاء هذا الحقل من رئاسة شعبة الأمانات
(٢) يجرى املاء هذا الحقل من رئاسة شعبة السلف

المؤسسة العامة للتامين والمعاشات		**نموذج رقم (٤)**

دائرة الايرادات الخاصة

رقم المذكرة :

حساب تعويض التسريح الذى تقـــاضاه السيد

الموظف لدى		مع الفائدة القانونية المترتبة عليه

مقدار التعويض :		ل٠س

المسترد من التعويض :		ل٠س بموجب

الباقى من التعويض		ل٠س

تاريخ قبض التعويض :	/	/	١٩

تاريخ ولادة الموظف :	/	/	١٩

المدة بين تاريخ قبض التعويض وبين تاريخ بدء التقسيط :	/	/	١٩

يوم	شهر	سنة

التعويض الواجب رده بتاريخ ١/	/	١٩ :

+	× $\frac{٢٫٥}{١٠٠}$ × $\frac{}{٣٦٠}$ =	ل٠س

عدد الأشهر الباقية لبلوغ المـــوظف سن الستين :	شهرا ٠

القسط بدون فائدة :	÷	=	ل٠س

القسط الأخير مع الفائدة :	+	× $\frac{٢٫٥}{١٠٠}$ × $\frac{}{١٢}$ =	ل٠س

القسط المتساوى الشهرى :	$\frac{+}{٢}$ =	ل٠س

اعتبارا من ١/	/	١٩ وحتى بلوغه سن الستين ٠

مجموع المبالغ المترتبة لقاء استرداد تعويض التسريح على أساس القسط المتساوى الشهرى :
×	=	ل٠س

دائرة الايرادات الخاصة		مدير الايرادات

مصدق المدير العام

جدول رقم ١(١)،(٢)
بتحديد وظائف ودرجات وأجور المستخدمين الموقتين في ادارة البريد والبرق والهاتف

١ كاتب	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
	الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٢ آذن أو حارس	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥						
	الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠						
٣ خادم أو خادمة	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥						
	الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠						
٤ مامور أو مامورة هاتف	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
	الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٥ حداد أو نجار	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
	الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٦ ميكانيكي	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
	الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥
٧ سائق أو ملاحظ	الراتب السابق	٩٥	١٠٥	١١٥	١٢٥	١٣٥	١٤٥	١٥٥	١٦٥	١٧٥	١٨٥
	الراتب الجديد	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٥	١٧٥	١٨٥	٢٠٠	٢١٥

ملاحظة : ان هذه الأجور هي أجور شهرية مقطوعة بالليرات السورية .

(١) معدلا بالمرسوم رقم ١٠٤٢ تاريخ ١٩٥٥/٤/٢
(٢) عدل هذا الجدول بالقرار رقم ٢١١٣/و – الجريدة الرسمية – العدد ٤٥ في ١٩٨٠/١١/٢٦

مرسوم رقم ١٣٦٩[1]
تاريخ ٢١ آب ١٩٥٠
تحديد أنواع وظائف المستخدمين الموقتين في وزارة الأشغال العامة والمواصلات

ان رئيس الدولة

بناء على الأحكام الدستورية الموقتة التى اقرتها الجمعية التأسيسية فى ١٤ كانون الأول ١٩٤٩ والمعدلة بالأحكام الدستورية التى أقرتها الجمعية التأسيسية فى جلستها المنعقدة فى ٩٥٠/٣/٢٠

وبناء على المرسوم التشريعى رقم ٥١ وتاريخ ٩٥٠/٢/١٥ المتضمن تصنيف الموظفين الموقتين ·

وبناء على المرسوم رقم ٦٨٧ وتاريخ ٩٥٠/٤/٦ المتضمن تحديد نظام الموظفين الموقتين والمستخدمين الموقتين والعمال فى وزارة الأشغال العامة والمواصلات ·

وبناء على اقتراح وزير الأشغال العامة والمواصلات ·

يرسم ما يلى :

مادة ١ ــ تحدد أنواع وظائف المستخدمين الموقتين فى وزارة الأشغال العامة والمواصلات ودرجاتهم ورواتبهم اعتبارا من ١٩٥٠/٧/١ وفقاً للجدول المرفق ·

مادة ٢ ــ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ·

جدول مرفق بالمرسوم رقم ١٣٦٩
تاريخ ١٩٥٠/٨/٢١

نوع الوظيفة	عدد درجاتها	رواتبها المقطوعة بالليرات السورية						
		الدرجة ١	الدرجة ٢	الدرجة ٣	الدرجة ٤	الدرجة ٥	الدرجة ٦	الدرجة ٧
رئيس ورشة ميكانيكى	٥	٣٣٠	٣١٠	٢٩٠	٢٧٠	٢٥٠	—	—
ميكانيكى أو حداد أو نجار	٤	٢٢٥	٢١٠	١٩٥	١٨٠	—	—	—
معاون ميكانيكى أو حداد أو نجار	٤	١٦٥	١٥٠	١٣٥	١٢٠	—	—	—
سائق سيارة	٦	٢٢٥	٢١٠	١٩٥	١٨٠	١٦٥	١٥٠	—
مأمور قياسات مائية	٦	٢٥٠	٢٣٠	٢١٠	١٩٥	١٨٠	١٦٥	—
مساعد مأمور قياسات مائية	٦	١٥٠	١٤٠	١٣٠	١٢٠	١١٠	١٠٠	—
مأمور توزيع مياه	٦	١٧٥	١٦٠	١٤٥	١٣٠	١١٠	١٠٠	—[2]
مراقب استثمار مياه	٦	٢٢٥	٢١٠	١٩٥	١٨٠	١٦٥	١٥٠	—
طابع خرائط	٥	١٥٠	١٤٠	١٣٠	١٢٠	١١٠	—	—
حاسب (فى المكتب الفنى)	٦	٢٢٥	٢١٠	١٩٥	١٨٠	١٦٥	١٥٠	—

(١) الجريدة الرسمية ــ العدد ٤٥ فى ١٩٥٠/٩/٧

(٢) يستفيد هذا الموظف من السكن مجانا فى مراكز الاستثمار ·

المادة ٣ ـ (أ) تسوى أوضاع المندبين بمقتضى الفقرة (أ) من المادة السادسة عشرة من المرسوم التشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٩٧٥/٧/٣١ المعدل وفق أحكام النظام المطبق على المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات وتتم التسوية بصك من السلطة التي تمارس حق التعيين دون التقيد بشرط المسابقة ٠

(ب) لا يجوز أن تؤدى التسوية الى زيادة فما كان يقبضه المندب قبل التسوية الا أنه يجوز في حال عدم وجود تعادل بين الراتب الجديد وراتبه السابق اعطاؤه الراتب الاقرب مباشرة الى راتبه نحو الأعلى مع احتفاظه بقدمه المؤهل للترفيع ٠

المادة ٤ ـ ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ٠

دمشق في ١٣٩٦/٣/١٢ و ١٩٧٧/٣/٢

الجدول رقم ١(١)
الموظفون

المرتبة	الوظيفة	الحد الأدنى ل٠س	الحد الأعلى ل٠س
١	مدير عام	١٤٧٠	٢٠٠٥
٢	معاون مدير عام	١٣٤٠	١٨٤٠
٣	مدير ـ مدير فرع أول	١٢٠٥	١٦٧٠
٤	معاون مدير ـ مدير فرع ثان ـ رئيس دائرة ـ مفتش رئيسي ـ رئيس ميكانيكيين ـ رئيس قسم	١٠٧٠	١٤٧٠
٥	مدير فرع ثالث ـ معاون رئيس دائرة ـ مفتش أول ـ معاون رئيس قسم	٨٢٠	١٢٧٠
٦	رئيس شعبة ـ محاسب رئيسي ـ مفتش ثان ـ مراسل رئيسي ـ ميكانيكي رئيسي ـ مترجم رئيسي ٠	٨٠٠	١٠٧٠
٧	معاون رئيس شعبة ـ رئيس مكتب ـ محاسب ـ بائع أول ـ مراسل أول ـ مترجم أول ـ أمين صندوق رئيسي ـ مدقق رئيسي ـ ميكانيكي ـ أمين مكتبة ـ عداد أول ـ موضب أول ـ موزع مطبوعات أول ـ سائق موزع مطبوعات أول ٠	٧٣٥	٩٠٠

(١) صدر بهذا الجدول قرار وزير المالية رقم ٤٢٥/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٢٥ الذى عمل به من ١٩٧٨/٢/١ ونص في مادته (١) على أن « يعدل الحدان الأدنى والأعلى لرواتب موظفى ومستخدمى المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات المدرجة فى الجدولين رقم ١ و ٢ الملحقين بالمرسوم رقم ٦٦ تاريخ ١٩٧٧/٣/٢ بحيث يصبح على النحو التالى : ٠٠٠ » ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١١ فى ١٩٧٨/٣/١٥

علما بأن المرسوم رقم ٦٦ تاريخ ١٩٧٧/٣/٢ لم يرفق بصيغته المنشورة بالجريدة الرسمية جدولان برقم ١ و ٢ وانما أرفق به بيان عن (الوظائف الخاصة بالمؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات المضافة الى الجداول الملحقة بنظام موظفى ومستخدمى شركة الاستيراد والتصدير للقطاع العام المعمول به فى المؤسسات العامة للتجارة الخارجية) وقد أدرج الجدولان المشار اليهما في القرار رقم ٤٢٥/و المذكور محل ذلك البيان ٠

المرتبة	الوظيفة	الحدالأدنى ل٠س	الحد الأعلى ل٠س
٨	كاتب رئيسي ـ ناسخ رئيسي ـ مختزل رئيسي ـ أمين مستودع ـ مدقق ـ جابي رئيسي ـ مراقب رئيسي ـ معتمد رئيسي ـ مراسل ثان ـ بائع ثان ـ أمين صندوق ـ مساعد أمين مكتبة ـ عداد رئيسي ـ موضب رئيسي ـ موزع مطبوعات رئيسي ـ مراقب توزيع ـ سائق موزع مطبوعات ٠	٥٢٥	٧٤٠
٩	كاتب ـ ناسخ ـ مختزل ـ أمين صندوق ـ أمين مستودع ـ مدقق مساعد ـ جابي ـ مراقب ـ معتمد ـ مراسل ـ بائع ـ مساعد ـ أمين مكتبة ـ عداد ـ موضب ـ موزع مطبوعات ـ مساعد مخلص جمركي ٠	٤٦٥	٦٣٠
١٠	كاتب مساعد ـ ناسخ مساعد ـ أمين مستودع ـ بائع مساعد ـ معاون مراقب ـ معاون ـ معتمد	٤١٥	٥٦٥

الجدول رقم ٢
المستخدمين

الصنف	الوظيفة	الحد الأدنى ل٠س	الحد الأعلى ل٠س
١	رئيس قسم ـ رئيس مرآب ـ رئيس حرس ـ رئيس مشغل ـ رئيس موزعين ـ رئيس آذنين ٠	٥٣٠	٦٤٠
٢	مستخدم فني رئيسي ـ سائق رئيسي ـ كهربائي رئيسي ـ حداد رئيسي ـ نجار رئيسي ـ مأمور هاتف رئيسي ـ عداد رئيسي ـ موزع رئيسي ـ مناول رئيسي ـ مناظر رئيسي ـ آذن رئيسي ـ وزان رئيسي ٠	٤٤٥	٥٥٥
٣	مستخدم فني سائق ـ كهربائي ـ حداد ـ نجار ـ مأمور هاتف ـ عامل كهربائي ـ وزان ـ عداد ـ موزع ـ مناول ـ مناظر ـ حارس ـ آذن ٠	٣٧٥	٤٦٥

المسند الى المستخدم والمواد القانونية التى تطبق عليه ويعتبر المستخدم مكفوف اليد حكما اعتبارا من التواريخ المعينة فى المادة ٤٣ من قانون الموظفين الأساسى ٠

وبعد صدور الحكم يترتب على الادارة المختصة النظر فى أمر معاقبة المستخدم من الناحية المسلكية مهما يكن الحكم الصادر بحقه٠

الفصل الخامس
فى الأجازات

مادة ١٧(١) ـ يستحق المستخدم اجازة ادارية سنوية براتب تام مدتها (١٥) يوما اذا كان قد مضى على خدمته ستة أشهر و (٢١) يوما اذا مضى على خدمته عشر سنوات على الأقل ٠ ويتوقف منح الأجازة على عدم الاخلال بسير المصلحة ويجوز تراكم الأجازات حتى خمس سنوات وذلك بمنح المستخدم كامل أجازته عن السنة الجارية ونصفها عن كل من السنوات الأربع السابقة ويهدر كسور اليوم ٠

ويحق للمستخدم أن يتغيب براتب كامل مدة ثلاثة أيام فقط فى احدى الحالات المعددة فى المادة (٥٢) من قانون الموظفين ٠

كما يجوز منح المستخدم أجازة خاصة بلا راتب بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا فى السنة ٠

مادة ١٨ ـ يمنح المستخدم لمرة واحدة فقط أجازة مدتها (٤٥) يوما براتب كامل لأداء فريضة الحج ويتوقف منح هذه الأجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات فى خدمة الدولة ٠

مادة ١٩ ـ يحق للمستخدم ـ خلال كل سنة تبدأ من ١ كانون الثانى وتنتهى فى ٣١ كانون الأول ـ أن ينال أجازات صحية براتب كامل لمدة (٦٠) يوما وبنصف راتب لمدة (٤٥) يوما أخرى وبدون راتب عن المدة الباقية من السنة واذا بلغ الغياب فى السنة ستة أشهر يسرح المستخدم بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ٠

يستفيد المستخدم المسرح لأسباب صحية من الحقوق الممنوحة للمستخدم المسرح بسبب الغاء الوظيفة اذا ابل نهائيا من مرضه وكان ابلاله مؤيدا بتقرير من اللجنة الطبية المنصوص عنها فى المادة ٦٠ من قانون الموظفين الأساسى٠

مادة ٢٠ ـ توحد الأجازة الادارية مع الأجازات الصحية وتعتبر الأجازة الادارية ممنوحة حكما من أصل الأجازات الصحية ٠

مادة ٢١ ـ تمنح المستخدمات الحوامل أجازة الأمومة المنصوص عنها فى المادة ٥٧ من قانون الموظفين الأساسى ٠

مادة ٢٢ ـ اذا أصيب المستخدم بطارىء أثناء قيامه بوظيفته ، يحق له بالاستناد الى تقرير من رئيسه يعين فيه كيفية وقوع الطارىء وأسبابه والى تقرير من اللجنة الطبية ، أن يمنح أجازة صحية مدتها على الأكثر أربعة أشهر بكامل الراتب وأربعة أشهر أخرى بنصف الراتب ويمكن اذا تبين بعدها انه قابل للشفاء أن يمنح أجازة بلا راتب مدتها أربعة أشهر ٠

وعلى الادارة أن تعمل على مداواته مجانا فى مستشفيات الدولة ومؤسساتها الصحية ٠

أما اذا تبين ان المستخدم غير قابل للشفاء وانه مصاب بعجز كلى عن أداء الوظيفة فيسرح وتصفى حقوقه ويمنح علاوة على تعويض التسريح تعويض عجز مقطوعا يحدد مقداره بالقرار المنصوص عليه فى المادة ٣٥ من هذا المرسوم ٠

واذا كان العجز دائميا ولكنه جزئى فيمنح نسبة مئوية من تعويض العجز الكامل تتناسب وهذا العجز الجزئى وتحدد نسبة العجز بتقرير من اللجنة الطبية ٠

أما اذا أعقب الطارىء وفاة فيصرف تعويض العجز لعائلة المتوفى المنصوص عليها فى قانون تقاعد الموظفين المدنيين ٠

اذا تبين ان الطارىء كان حاصلا بسبب المستخدم أو بنتيجة خطئه فيقطع راتبه عن أيام تغيبه ويحرم من التعويض ٠

مادة ٢٣ ـ تمنح الأجازة الادارية والأجازة

---

(١) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ١٤٩ تاريخ ١٩٦١/١٢/٣ ، المشار اليه ٠

الصحية ان لم تتجاوز مدتها الشهر بكتاب صادر عن رئيس المستخدم أما الأجازات الأخرى فتمنح بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ، على أن يستند في منح الأجازات الصحية التي تتجاوز مدتها الثلاثين يوما الى تقرير من اللجنة الطبية ·

مادة ٢٤(١) ــ تطبق أحكام المواد ٥٣ و٦٠ وتعديلاتهما و ٦٩ و ٧٠ من قانون الموظفين الأساسي على مستخدمي الدولة ·

الفصل السادس

في انتهاء الخدمة

مادة ٢٥(٢) ــ يسرح المستخدم حتما حين بلوغه الخامسة والستين من العمر أو حين بلوغ مدة خدمته أربعين عاما من الخدمة الفعلية المؤداة بعد بلوغه الثامنة عشر من سني العمر ·

مادة ٢٦ ــ يسرح المستخدم من الخدمة بسبب الغاء وظيفته في الموازنة ويحق له أن يعاد ــ بناء على طلبه ــ الى أول وظيفة من نوع مسلكي مماثل لنوع عمله السابق وعند عدم وجود شاغر في صنفه ودرجته يخير بقبول وظيفة أدنى مع الاحتفاظ بحقه لأول وظيفة تشغر في صنفه ودرجته ·

مادة ٢٧ ــ يجوز تسريح المستخدم لأسباب يعود تقديرها للادارة المختصة · ويمكن لهذه الادارة قبول استخدامه مجددا وفي هذه الحال تطبق ــ في اعادته الى الخدمة ــ أحكام المادة السابقة ·

مادة ٢٨ ــ يفقد المستخدم المستقيل جميع الحقوق التي يتمتع بها ولا سيما الحق بطلب تعويض التسريح ويعتبر بحكم المستقيل ·

(أ) المستخدم المعين الذي لم يباشر عمله خلال عشرة أيام ·

(ب) المستخدم الذي يترك عمله بدون أجازة قانونية عند عدم وجود أسباب قاهرة ·

(ج) المستخدم المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة أيام من تاريخ انتهاء أجازته عند عدم وجود أسباب قاهرة ·

يجوز اعادة المستخدم المستقيل الى الخدمة وفقا للقواعد المعينة في المادة ٢٦ من هذا المرسوم وفي حال اعادته تعتبر خدماته السابقة من الخدمات المقبولة في حساب تعويض التسريح ·

مادة ٢٩ ــ تنهى خدمة المستخدمين بمقتضى هذا الفصل بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ولا يجوز اعادتهم الى ملاك المستخدمين بعد بلوغهم الخامسة والستين من العمر والحراس الليليون بعد بلوغهم الستين ·

مادة ٣٠ ــ تطبق المادة ٧٦ من قانون الموظفين الأساسي على مستخدمي الدولة ·

الفصل السابع

في تعويض التسريح

مادة ٣١ ــ يخضع المستخدمون الى المحسومات الآتية التي تتألف منها العوائد الاحتياطية ·

١ ــ سبعة في المئة من الراتب ·
٢ ــ نصف الراتب الشهري الذي يستحقه المستخدم المعين لأول مرة ·
٣ ــ كل اضافة تطرأ على الراتب على أن تحسم بكاملها من راتب الشهر الأول ·

يقصد بالراتب الراتب الأساسي ·

تقيد العوائد الاحتياطية ايرادا في الموازنة وتعتبر حقا مكتسبا نهائيا للدولة ولا يجوز اعادتها في أية حالة كانت ولا يجوز أن تحسم الا من راتب وظيفة واحدة ·

لا يخضع المستخدم المتمرن للعوائد الاحتياطية طيلة مدة التمرين وعندما يصبح مؤصلا تحسم المتأخرات من رواتبه عن المدة المذكورة · تحسم العوائد الاحتياطية من راتب المستخدم الممددة خدمته وفقا للمادة ٢٥ من هذا المرسوم ·

تحسم العوائد الاحتياطية النسبية حين تأدية الاستحقاق الخاضع للحسم ·

مادة ٣٢ ــ يعطى كل مستخدم يسرح بالاستناد الى المواد ١٩ و ٢٢ و ٢٥ و ٢٦ و ٢٧ من هذا المرسوم تعويض تسريح يعادل :

---

(١) معدلة بالمرسوم التشريعي رقم ٢ تاريخ ١٩٧٠/١/٦

(٢) معدلة بالمرسوم رقم ٤٣٢٥ تاريخ ١٩٥٥/١٢/٣١ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ١ في ١٩٥٦/١/٥

(أ) متوسط شهر واحد لرواتبه الأساسية الأخيرة عن كل سنة من سني الخدمة العشر الأولى·

(ب) متوسط شهر ونصف لرواتبه الأساسية الأخيرة عن كل سنة من سني الخدمة التالية ·

على أن يضاف الى هذا المتوسط تعويض غلاء المعيشة المعمول به عند تسريح المستخدم ·

ويقصد بالرواتب الأساسية الأخيرة مجموع رواتب ستين شهرا تقاضاها المستخدم كاملة عن خدمته الفعلية السابقة مباشرة لتاريخ تسريحه واذا كانت مدة الخدمة الفعلية تقل عن ستين شهرا يحسب المتوسط على أساس مجموع الرواتب التى تقاضاها المستخدم كاملة طيلة مدة خدمته الفعلية·

وفى جميع الأحوال لا يجوز أن يكون تعويض التسريح دون متوسط شهر واحد ·

مادة ٣٣ ـ ان الخدمة المقبولة فى حساب تعويض التسريح هى المدة الفعلية التى قضاها المستخدم فى عمل دائم فى الدولة ويعتبر الشهر فى حساب مدة الخدمة جزءا من اثنى عشر جزءا من السنة واليوم جزءا من ثلاثين جزء من الشهر ·

لا تحسب الخدمات الواقعة قبل اكمال المستخدم الثامنة عشرة من عمره وبعد بلوغه سن السبعين والحارس الليلى قبل الثانية والعشرين وبعد الستين ·

مادة ٣٤ ـ فى حال وفاة المستخدم أثناء الخدمة يعطى أفراد عياله المنصوص عنهم فى قانون تقاعد الموظفين كامل تعويض التسريح الذى كان يستحقه لو جرت تصفيته فى اليوم التالى لتاريخ وفاته ·

مادة ٣٥ ـ يخصص تعويض التسريح بقرار من وزير المالية مبنى على مضبطة دائرة التقاعد ·

ويخصص تعويض التسريح لمستخدمى الجامعة السورية ، بقرار من رئيسها مبنى على مضبطة دائرة التقاعد فى وزارة المالية ·

مادة ٣٦ ـ ترصد الاعتمادات اللازمة لتأمين صرف تعويضات التسريح فى موازنة الدولة والموازنات الملحقة ·

مادة ٣٧ ـ يترتب على كل مستخدم تقاضى تعويض تسريح ثم أعيد الى وظيفة دائمة داخلة فى ملاكات الموظفين أو المستخدمين أن يعيد الى الخزينة التعويض المذكور كاملا ويقتطع التعويض ضمن الشروط المحددة فى قانون تقاعد الموظفين·

تدخل الخدمات التى تقاضى المستخدم عنها تعويض التسريح فى تصفية حقوقه المقبلة ·

مادة ٣٨ ـ يحق للمستخدمة المزمعة على الزواج أن تطلب تسريحها من الخدمة عند زواجها، وأن تستوفى كامل التعويضات المنصوص عنها فى المادة ٣٢ من هذا المرسوم ، اذا كانت مدة خدمتها السنة فما فوق ونصف هذه التعويضات اذا كان لها أقل من ذلك ·

الفصل الثامن
فى الوكالة

مادة ٣٩(١) ـ لا يجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان صاحبها مكفوف اليد أو فى حالة الغياب لأسباب صحية لمدة تتجاوز الثلاثين يوما ، أو فى حالة غياب المستخدم فى أجازة خدمة العلم أو فى حالة غياب المستخدمة فى أجازة الأمومة · ليس للمستخدم الوكيل أية ميزة فى التعيين · للوظيفة الموكولة اليه أو لاحدى وظائف المستخدمين ·

مادة ٤٠ ـ تؤمن الوكالة من قبل أحد الأفراد الذين يحملون الشهادة المطلوبة للوظيفة ويتقاضى الوكيل تعويضا لا يتجاوز مقداره الراتب غير الصافى للدرجة الأخيرة من صنف الأصيل ·

مادة ٤١ ـ يعين الوكيل بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين حتى تعيين الأصيل أو عودته ·

الفصل التاسع
فى تأدية الرواتب ومتمماتها وتوابعها

مادة ٤٢ ـ تطبق على مستخدمى الدولة القواعد العامة فى تأدية الرواتب ومتمماتها وتوابعها المنصوص عنها فى قانون الموظفين الأساسى ·

---

(١) معدلة بالمرسوم رقم ٥٩٤ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٠ فى ١٩٥٦/٣/١

مادة ٤٣ ـ يتقاضى مستخدمو الدولة تعويضات الانتقال وأجور النقل ضمن الشروط المحددة فى قانون الموظفين الأساسى على أن تحدد أجور النقل بطريق التعادل بين رواتب المستخدمين ورواتب موظفى الدولة .

مادة ٤٣ مكرر(١) ـ يتم ايفاد المستخدم المكلف بمهمة رسمية فى البلاد الأجنبية بقرار من السلطة صاحبة الحق فى التعيين يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال ضمن الشروط المحددة لموظفى الدولة .

مادة ٤٤ ـ يعطى المستخدم الذى يصاب فى أثناء قيامه بواجب الوظيفة اعانة يحدد مقدارها بمرسوم يتخذ فى مجلس الوزراء ، واذا قضى عليه توزع هذه الاعانة على أفراد أسرته والأفراد الذين يستحقون الاعانة هم المنصوص عنهم فى قانون تقاعد الموظفين .

تصرف الاعانات من الاعتمادات الملحوظة باسم تعويضات التنسيق فى موازنة الدين العام أو اعتمادات تعويضات التنسيق فى الموازنات الملحقة .

مادة ٤٥ ـ يجوز منح المضمدين والممرضين وصناع العيادات والمحضرين والطباعين الذين يضطرهم نوع عملهم الدوام أكثر من ثمانى ساعات فى اليوم أجورا عن كل ساعة اضافية تزيد ٢٥ بالمئة من قسطه اليومى ضمن حدود الاعتمادات المرصدة فى الموازنة .

مادة ٤٦ ـ يعطى المستخدم عند تعيينه لأول مرة أجرة عن مدة خدمته بين تاريخ مباشرته العمل فعلا وتاريخ تنفيذ قرار تعيينه اصالة أو وكالة ، وتؤدى هذه الأجرة من الاعتماد الملحوظ فى الموازنة لتادية راتبه ، على أن لا تتجاوز الأجرة مقدار الراتب المذكور . لا تدخل مدة الخدمة هذه فى حساب تعويض التسريح .

الفصل العاشر

احكام شتى

مادة ٤٧ ـ كل قرار يتخذ خلافا لأحكام هذا المرسوم تطبق بشأنه المادة ١٣٦ من قانون الموظفين الأساسى .

مادة ٤٨ ـ يحدث سجل خاص لمستخدمى الدولة تحدد شروطه بقرار من وزير المالية .

مادة ٤٩ ـ يحدد نظام المستخدمين الداخلى فى المطبعة الرسمية والمستشفيات والمدارس وغيرها من مؤسسات الدولة بقرار من الوزير المختص .

مادة ٥٠(٢) ـ يعطى الآذنون والسواق والحراس الليليون والخدم على حساب الدولةملابس مؤلفة من :

بدلة صيفية فى كل سنة

بدلة شتوية فى كل سنتين

معطف فى كل ثلاث سنوات

تكون هذه الملابس من نموذج واحد تقرره وزارة المالية . أما فيما يتعلق بآذنى رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء فيحدد الأمين العام فى كل منهما عدد الملابس المخصصة لهؤلاء الآذنين وشكلها على أن يكون ذلك ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة فى الموازنة ، ويعطى المستخدمون فى مشافى الجامعة كساء يحدد نوعه ومن يستحقه بقرار من رئيس الجامعة ضمن الاعتماد الاجمالى الملحوظ فى الموازنة . وكذلك الحراس الليليين تحدد ملابسهم بموجب قرار من المدير العام للشرطة والأمن فى حدود الاعتمادات الملحوظة فى الموازنة لكل عام .

اذا انفصل الآذن أو السائق عن عمله لأى سبب كان قبل أن يتم الموعد المعين للملابس المذكورة تترك له وتؤخذ منه قيمتها عن المدة الباقية من الموعد المحدد لها .

مادة ٥١ ـ ان المستخدمين فى المشافى الذين تضطرهم أعمالهم الى البقاء فيها النهار بكامله أو الليل بكامله يتناولون وجبة واحدة مما يطبخ فى المستشفى ، أما الممرضات والمضمدون المناوبون وصناع الصيادلة المناوبون والآذنون والخدم الذين يضطرون الى البقاء فى المستشفى ليلا نهارا

(١) مضافة بالمرسوم رقم ٨٥١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٦٨ فى ١٩٥٢/١١/٢٧

(٢) معدلة بالمرسوم رقم ٤٩٣ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٠ فى ١٩٦١/١٢/٢١

ويضطرون الى المبيت حكما فيها فيتناولون ثلاث وجبات فى الموجود اليومى ٠

مادة ٥٢ ــ يجوز منح المستخدمات اللواتى يكلفن القيام بوظائف غسالات فى المشافى بالاضافة لرواتبهن تعويضا شهريا لا يتجاوز ال ٢٠ ليرة سورية ٠

الفصل الحادى عشر
أحكام انتقالية

مادة ٥٣ ــ يبلغ الى ٣٠ ليرة سورية أساسية فى الشهر راتب كل مستخدم يتقاضى راتبا أساسيا يقل عن الحد المذكور على أن يكون قائما على العمل بتاريخ نفاذ هذا المرسوم أو يكون قرار تعيينه قيد الصدور ٠

يبلغ الى ٤٥ ليرة سورية أساسية فى الشهر راتب كل من الكتاب الملازمين والمرضين القائمين على العمل أو الذين تكون صكوك تعيينهم أو ترفيعهم قيد الصدور بتاريخ نفاذ هذا المرسوم ٠

مادة ٥٤ ــ تعطى الزيادة المنصوص عنها فى المادة السابقة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ، على أن تطبق بشأن هذه الزيادة أحكام الفقرة ٣ من المادة ٣١ من هذا المرسوم

مادة ٥٥ ــ لا تعتبر زيادة الرواتب بموجب المادتين السابقتين ترفيعا ويحتفظ المستخدمون ، الذين زيدت رواتبهم بقدمهم المكتسب ٠

مادة ٥٦ ــ يصنف الحراس الليليون القائمون بالخدمة عند نشر هذا المرسوم فى حدود الاعتمادات الملحوظة فى الموازنة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين بناء على اقتراح لجنة خاصة تعينها السلطة المذكورة حسب الدرجات المعينة فى الجدول الملحق بهذا المرسوم مع مراعاة قدم الحارس وكفاءته واخلاصه للعمل ، وكل حارس لم يرد اسمه فى قرار التصنيف يعد مسرحا ويحق له المطالبة بتعويض التسريح المنصوص عليه فى هذا المرسوم ٠

تصرف الرواتب الجديدة الناشئة عن تنفيذ قرار تصنيف الحراس الليليين اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ نشر هذا المرسوم ، وتخضع الى العوائد الاحتياطية من التاريخ المذكور ٠ وتحسم الزيادة التى تنشأ عن التصنيف بكاملها من راتبهم الجديد على أن ينزل منها مبلغ يعادل سبعة بالمئة من راتبهم الحالى بعد تحويله الى راتب خاضع للعوائد الاحتياطية ٠

مادة ٥٧ ــ يلغى المرسومان رقم ٦٦٠ تاريخ ١٦/٥/٩٤٥ و ٧٤٧ تاريخ ١١/٧/٩٤٥ والنصوص المعدلة أو المتممة لهما وجميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم ٠

مادة ٥٨ ــ ينشر هذا المرسوم ويعتبر نافذا من اليوم الأول من الشهر الذى يلى تاريخ نشره ٠

الجدول رقم (١)
الملحق بالمرسوم رقم ١٤٥٩
وتاريخ ٥/٩/١٩٥٠ وتعديلاته(١)

الصنف	درجة	الراتب المقطوع ل٠س
ممتاز	١	٣٣٥
(١)	٢	٣٢٠
	٣	٣٠٥
اول	١	٢٩٠
رئيسى	٢	٢٧٥
	٣	٢٦٠
اول	١	٢٤٥
	٢	٢٣٠
	٣	٢١٥
ثانى	١	٢٠٠
	٢	١٩٠
	٣	١٨٠
ثالث	١	١٧٠
	٢	١٦٠
	٣	١٥٠
رابع	١	١٤٠
	٢	١٣٠
	٣	١٢٠

(١) تراجع التعديلات التى أدخلت على رواتب هذا الجدول بموجب قوانين وقرارات ، منشورة فيما يلى تحت عنوان « مرتبات »

مرسوم رقم ٤٣٢٥(١)
تاريخ ٩٥٥/١٢/٣١
تعديل بعض أحكام نظام المستخدمين الأساسي

ان رئيس الجمهورية

بناء على المادة ١٤٦ من قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥ تاريخ ١٩٤٥/١/١٠ وتعديلاته

وبناء على المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ المتضمن نظام المستخدمين الأساسي وتعديلاته ٠

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١١١٦ تاريخ ١٩٥٥/١٢/٢٨

يرسم ما يلي :

مادة ١(٢) ـ تعدل الفقرة الثانية من المادة السادسة من المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ المتضمن نظام المستخدمين الأساسي على الوجه التالي :

مادة ٢(٣) ـ تعدل المادة الخامسة والعشرين من المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ على الوجه التالي : ٠٠٠

مادة ٣ ـ يعتبر فى تطبيق أحكام المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ تاريخ الولادة المثبت فى احصاء سنة ١٩٢٢ أو فى أول تسجيل لدى دوائر الأحوال المدنية اذا كانت الولادة بعد سنة ٩٢٢ ولا عبرة للتعديلات الطارئة بعد التاريخين المذكورين ، الا ما جرى منها بالاستناد لاحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢/١س تاريخ ٩٤١/١١/٢٢ والقانونين رقمى ٢٤٠ و ١٨٣ تاريخى ٩٤٦/٢/١٣ و ٩٥٤/٦/٩ واذا كان يوم الولادة مجهولا تحسب السن من اليوم الأول من شهر كانون الثانى من سنة الولادة ٠

مادة ٤ ـ تطبق أحكام هذا المرسوم اعتبارا من تاريخ نفاذ المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ ويسرح المستخدمون الذين بلغوا الخامسة والستين من العمر أو الذين بلغت خدماتهم الفعلية التى أدوها فوق الثامنة عشرة من عمرهم أربعين عاما ٠

تصرف للمستخدمين الذين يسرحون تطبيقا لاحكام هذه المادة تعويضات التسريح المستحقة لهم عن سنى خدماتهم الفعلية مهما بلغت هذه الخدمات ٠

مادة ٥ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

مرسوم رقم ١٥١١(٤)
تاريخ ٩٦٣/١١/٣٠
تحديد فئات المستخدمين فى المؤسسات والمصالح العامة المشمولين بأحكام نظام المستخدمين رقم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته

رئيس المجلس الوطنى لقيادة الثورة

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٦٨ تاريخ ٩٦٣/٦/٩

وعلى الفقرة أ من المادة ٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته

وعلى اقتراح وزير المالية وقرار المجلس الوطنى لقيادة الثورة رقم ١٥١١ تاريخ ٩٦٣/١١/٣٠ ٠

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ (أ) يعتبر مستخدما فى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ٩٦٣/٩/٢١ كل عامل فى هذه الجهات بصفة دائمة ورد اسم لعمل وظيفته فى المرسوم ١٤٥٩ لعام ٩٥٠ وتعديلاته والمرسوم التشريعي ١٤٩ لعام ٩٦١ وتعديلاته ٠

(ب) يخير المستخدمون الحرفيون المشار اليهم فى المادة الثانية المعدلة من المرسوم ١٤٥٩ تاريخ ٩٥٠/٩/٥ باستثناء (سائق سيارة ـ ضارب آلة كاتبة أو حاسبة ـ مأمور هاتف) وكذلك الحراس والخدم والحمالون من المستخدمين العاديين العاملين فى الجهات المشار اليها والذين لم يكونوا خاضعين لنظام المستخدمين الأساسي ، بين بقائهم

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١ فى ١٩٥٦/١/٥

(٢) ادخل على المادة ٦ من المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ تعديل لاحق بالمرسوم التشريعي رقم ١٤٩ تاريخ ١٩٦١/١٢/٣ ، وقد أدرج هذا التعديل فى موضعه من المرسوم المذكور ٠

(٣) أدرج هذا التعديل فى موضعه من المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥

(٤) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٣ فى ١٩٦٣/١٢/٥ ٠

خاضعين لقانون العمل وأنظمة الجهة التابعين لها وبين خضوعهم لاحكام نظام المستخدمين الأساسي وعليهم أن يبينوا اختيارهم خلال ثلاثين يوما من تاريخ صدور هذا المرسوم ٠

مادة ٢ – يطبق سلم رواتب المستخدمين الملحق بالمرسوم التشريعي رقم ١٤٩ لعام ٩٦١ وتعديلاته على جميع المستخدمين في الجهات المشار اليها في المادة الأولى من المرسوم التشريعي ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ ويكون الحد الأقصى لرواتبهم ٣٣٥ ل٠س شهريا ٠

مادة ٣ – ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١٩٦٣/١١/١ ٠

مرسوم رقم ٣٨٢٣(١)
تاريخ ١٩٦٨/١٢/٤
نظام مستخدمي وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي

رئيس الدولة

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية الموقتة لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم ٢ تاريخ ١٩٦٦/٢/٢٥

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٤٨ تاريخ ١٩٦٧/١٠/٢٣ ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ وخاصة المادة ٢ منه ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١٩٦٨/٦/١ ٠

وعلى اقتراح وزير الزراعة والاصلاح الزراعي وموافقة اللجنة الاقتصادية ٠

يرسم ما يلي :

نظام مستخدمي وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي

الفصل الأول
تعاريف وأحكام عامة

مادة ١ – يقصد بالتعابير التالية اينما وردت في هذا المرسوم :

الوزير : وزير الزراعة والاصلاح الزراعي٠

المدير : المدير المختص الذي يتبع اليه المستخدم ٠

اللجنة الطبية : لجنة فحص الموظفين الطبية

مادة ٢ – تطبق أحكام هذا المرسوم على مستخدمي وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي ٠

مادة ٣ – ينقسم المستخدمون في وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي الى الفئات التالية :

(أ) الفئة الأولى : الفنيون وتشمل من يعين لأحد الأعمال التالية :

المساحون ، الرسامون ، الحسابون وتطبق بشأنهم الأحكام الواردة في المرسوم رقم ٣٧ تاريخ ١٩٦٧/١/١٠ المتضمن نظام مستخدمي المصالح العقارية مع مراعاة الصلاحيات الممنوحة في هذا المرسوم والأحكام الواردة في المادة ٦ و ٥٤ منه ٠

الفئة الثانية : الحرفيون : وتشمل من يعين لأحد الأعمال التالية :

ضارب آلة كاتبة ، مامور هاتف ، مراقب فني ، سائق ، مساعد مهندس ميكانيكي ، خازن مستودع قطع تبديلية ، ميكانيكي ، محضر مخبر أو صيدلية ، مضمد ، صانع عيادة ، نجار ، كهربائي ، رئيس ورشة ، مدرب ، طاهي ، مستخدم بيطري ، بستاني ، مصور ، مناظر مكافحة ، مناظر سفاد ، مربي دواجن أو نحل أو أبقار أو أغنام ، حفار ، حداد ، لحام ، غسال ، فران ، عداد احصاء قياس ٠

وما ماثل ذلك من الأعمال الحرفية التي تتطلب اختصاصا في العمل ويضاف نوع العمل المعين فيه الى الوظائف المذكورة أعلاه ٠

الفئة الثالثة : الكتابيون وتشمل من يعين للقيام بالأعمال الانشائية أو القلمية أو التصنيفية

الفئة الرابعة : العاديون وتشمل من يعين للقيام بغير الأعمال المذكورة في الفئات السابقة ولا تتطلب منه اختصاص في العمل : كالآذن ، والحارس ، والموزع ، والحمال أو غيره ٠ ويتطبق هذا التفريق على الذكور والاناث من المستخدمين ٠

(١) الجريدة الرسمية – العدد ٣ في ١٩٦٩/١/١٦

(ب) وينظم المستخدمون الحرفيون والكتابيون والعاديون فى ستة أصناف يضم كل منها ثلاث درجات وتحدد الرواتب الأساسية والمقطوعة لكل صنف ودرجة وفق ما هو مبين فى الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم .

(جـ) يحدد عدد المستخدمين من كل صنف وفئة فى الموازنة .

مادة ٤ ـ لا يجوز نقل المستخدم من وظيفة الى أخرى أو من فئة الى فئة أخرى الا اذا كان حائزا على الشروط المطلوبة للتعيين فى الوظيفة والفئة المراد نقله اليهما .

الفصل الثانى
فى التعيين والترفيع والنقل والندب

مادة ٥ ـ يشترط فى التعيين لاحدى وظائف المستخدمين أن يكون المرشح حائزا على الشروط العامة المطلوبة للتعيين بموجب أحكام قانون الموظفين الأساسى . ويشترط بالاضافة الى ذلك أن لا يتجاوز سن المرشح الخمسين عاما .

مادة ٦ ـ يشترط لتعيين المستخدمين الفنيين حيازة شهادة مدرسة المساحة ويعين حاملها وفق أحكام قانون مدرسة المساحة .

مادة ٧ ـ يشترط لتعيين المستخدمين الحرفيين اجتياز اختبار مسلكى تجريه الوزارة حسب نوع الحرفة ويعينون تبعا لكفاءتهم المسلكية والفنية فى احدى درجات الصنف الرابع أو فى الدرجة الثالثة من الصنف الثالث . ويعفى من هذا الاختبار :

(أ) حملة شهادة الاعدادية الصناعية ويعينون فى الدرجة الثالثة من الصنف الثالث .

(ب) حملة شهادة الثانوية الصناعية ويعينون فى الدرجة الثالثة من الصنف الثانى .

(جـ) خريجو مدارس المساعدين الزراعيين أو البيطريين الذين قضوا فى هذه المدارس مدة ثلاث سنوات دراسية على الأقل بعد حيازتهم شهادة الدراسة الاعدادية ويعينون فى الدرجة الثالثة من الصنف الثانى .

مادة ٨ ـ يشترط لتعيين المستخدمين الكتابيين : حيازة شهادة الدراسة الاعدادية على الأقل ويعينون فى الدرجة الثالثة من الصنف الثالث بناء على نجاحهم فى مسابقة تحدد شروطها السلطة صاحبة الصلاحية فى التعيين وفى حال حيازتهم شهادة الدراسة الثانوية يعينون مجددا بناء على طلبهم دون مسابقة فى الدرجة الثالثة من الصنف الثانى وذلك ضمن حدود الاعتمادات والشواغر فى الموازنة .

مادة ٩ ـ يعين المستخدمون العاديون فى الدرجة الثالثة من الصنف الرابع حسب تسلسل نجاحهم فى مسابقة عامة تجرى لحملة شهادة انهاء التحصيل الابتدائى أو ما يعادلها ولمن يحسن القراءة والكتابة على السواء وتحدد شروطها السلطة صاحبة الحق بالتعيين .

ويجوز تعيين حملة شهادة الدراسة الاعدادية دون مسابقة فى الدرجة الثالثة للصنف الثالث .

مادة ١٠ ـ يعين المستخدم متمرنا لمدة سنتين يثبت بانتهائها حكما وللادارة الحق فى تسريحه خلالها اذا ثبت عدم مقدرته دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض وتحسب مدة التمرين للمثبت من الخدمة الفعلية .

مادة ١١ ـ يتم تعيين المستخدمين بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين لموظفى الوزارة من الحلقتين الثانية والثالثة .

مادة ١٢ ـ فى حال نجاح المستخدمين فى احدى مسابقات اختيار الموظفين فانهم يعينون فى الدرجة المقابلة لرواتبهم السابقة على أن لا يؤدى ذلك الى تجاوزهم الدرجة الأولى من المرتبة التى جرت المسابقة للتعيين فيها .

مادة ١٣ ـ يجوز للوزارة نقل المستخدمين الكتابيين من ملاك المستخدمين الى الدرجات المقابلة لرواتبهم فى ملاك الموظفين لديها وذلك عند بلوغهم الدرجة الأولى من الصنف الرئيسى شريطة حيازتهم شهادة الحلقة المنقولين اليها فى ملاك الموظفين ويحتفظون بالقدم المكتسب فى درجتهم السابقة فى ملاك مستخدمى الوزارة من أجل الترفيع فى درجتهم الجديدة فى ملاك الموظفين شريطة أن يتم هذا النقل ضمن حدود خمس عدد وظائف المرتبة التى يجرى النقل اليها وتوفر الاعتماد .

مادة ١٤ ـ تطبق على مستخدمى الوزارة

أحكام المادتين ٢٢ و ٢٣ من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاتهما ٠

مادة ١٥ ـ يكون الترفيع درجة فدرجة في الصنف الواحد ومن الدرجة الأولى في الصنف الأدنى الى الدرجة الثالثة في الصنف الأعلى مباشرة وذلك حتى الدرجة الأولى من الصنف الممتاز بالنسبة للمستخدمين الحرفيين والكتابيين وحتى الدرجة الأولى من الصنف الرئيسي بالنسبة للمستخدمين العاديين حسب الشروط التالية :

(أ) قضاء المستخدم سنتين في الدرجة اعتبارا من تاريخ التعيين أو الترفيع السابق ٠
(ب) ثبوت مقدرته بشهادة المدير المختص ٠
(جـ) توفر الشاغر في حال الترفيع من صنف الى الصنف الأعلى ٠
(د) توفر الاعتماد ٠

مادة ١٦ ـ يتم الترفيع بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ٠

مادة ١٧ ـ يتم نقل وندب المستخدمين بقرارات من السلطة التي تمارس حق التعيين ٠

الفصل الثالث
في العقوبات

مادة ١٨ ـ العقوبات المسلكية التي يمكن فرضها على المستخدم وهي :
(أ) العقوبات الخفيفة :

التوبيخ : هي اخطار المستخدم بكتاب من المدير بناء على اقتراح الرئيس المباشر يذكر به المخالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتحسين أعماله في المستقبل ٠

قطع الراتب : وهي حسم مبلغ لا يجاوز ١٠٪ من الراتب الشهري المقطوع غير الصافي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة وتفرض هذه العقوبة بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين بناء على اقتراح المدير المختص ٠

(ب) العقوبات الشديدة :

١ ـ تنزيل الدرجة : وهي تنزيل المستخدم درجة واحدة في الصنف أو تنزيله من الدرجة الأخيرة من صنفه الى الدرجة الأولى من الصنف الأدنى ٠

٢ ـ التسريح : وهي انهاء خدمة المستخدم مع استفادته من تعويض المعاش أو المكافأة ورواتب أجازاته الادارية المتراكمة ٠

٣ ـ العزل : وهي انهاء خدمة المستخدم مع استفادته من المعاش أو المكافأة ولا يجوز اعادة المستخدم المعزول الى احدى الوظائف العامة الا بعد انقضاء سنتين على عزله وفي هذه الحالة يمكن اعادة المستخدم الى الخدمة في صنف ودرجة أدنى من صنفه أو درجته ٠

٤ ـ الطرد : وهي الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا وفقدان المستخدم المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته في الدولة ولا سيما ما يتعلق بالمعاش أو المكافأة وتفرض هذه العقوبة حتما في الحالات المنصوص عليها في الفقرة ٣ من المادة ٢٧ من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاتها ٠

مادة ١٩ ـ تفرض العقوبات الشديدة بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين بناء على تقرير من المدير أو تقرير تفتيش ولا يجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات الخفيفة أو الشديدة أكثر من مرتين خلال سنة واحدة ويجب حتما اللجوء العقوبة الأشد ٠

مادة ٢٠ ـ (أ) في كل الأحوال التي يتبين فيها بأن الأمور المنسوبة الى المستخدم تستوجب احالته على القضاء تقرر هذه الاحالة من السلطة التي تمارس حق التعيين بقرار يبين به الجرم المسند الى المستخدم والمواد القانونية التي تطبق عليه ٠

(ب) بعد صدور الحكم يترتب على الوزارة النظر في أمر معاقبة المستخدم من الناحية المسلكية مهما يكن الحكم الصادر بحقه ٠

(جـ) اذا أدين المستخدم أمام القضاء فيجب أن تطبق بحقه احدى العقوبات الشديدة ٠

(د) تكف يد المستخدم عندما تستدعي المصلحة العامة عدم مثابرته على العمل ويرى مفعول العقوبة الصادرة بحقه اعتبارا من تاريخ كف يده ٠

يعتبر المستخدم مكفوف اليد حكما اعتبارا من تاريخ تبليغه مذكرة توقيفه أو من تاريخ تركه الوظيفة اذا وقع قبل تاريخ مذكرة التوقيف ولا يعتبر المستخدم مكفوف اليد حكما اذا أخلي سبيله

بكفالة بعد صدور مذكرة التوقيف ويبقى للسلطة المختصة الحق بكف يده بناء على مقتضيات المصلحة ٠

ويتم كف اليد بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ويجوز للمفتش أو من يقوم بأعمال التفتيش أن يمارس حق كف اليد فى الأحوال التى يراها خطيرة على أن يعلم المرجع المختص بذلك فورا ويعد كف اليد ملغى ويستأنف المستخدم عمله حكما اذا لم يثبت قرار كف اليد من قبل السلطة المختصة خلال ١٥ يوما من تاريخ كف اليد الفعلى ٠

(هـ) يوقف راتب المستخدم مكفوف اليد اعتبارا من تاريخ كف يده ٠

اذا أعيد المستخدم مكفوف اليد الى وظيفته أو عاد اليها بسبب الغاء كف يده الحكمى يتقاضى اعتبارا من تاريخ كف يده كامل رواتبه فى الحالات التالية :

١ ـ فى حال براءته أمام القضاء وبراءته من الوجهة المسلكية أو معاقبته بعقوبة خفيفة ٠

٢ ـ اذا كان الجرم المسند الى المستخدم ناشئا عن ممارسته أعمال الوظيفة ٠ أما اذا أدين المستخدم أمام القضاء أو عوقب بعقوبة شديدة أو كانت احالته على القضاء ناشئة عن أسباب لا تتعلق بالوظيفة فلا تدفع رواتبه المتراكمة ولا يستحق راتب الوظيفة الا اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل بعد عودته الى الوظيفة ٠

مادة ٢١ ـ يجوز للوزير الغاء العقوبات الخفيفة على أن لا يكون لهذا الالغاء مفعول رجعى من الناحية المالية ٠

الفصل الرابع
فى الأجازات

مادة ٢٢ ـ يستحق المستخدمون الحرفيون والكتابيون والعاديون اجازة ادارية سنوية بتمام الراتب مدتها ١٥ يوما اذا كان قد مضى على خدمته فى الدولة ستة أشهر و ٢١ يوما اذا مضى على خدمته عشر سنوات على الأقل ويتوقف منح الأجازة على عدم الاخلال بسير المصلحة ٠ ويجوز تراكم الأجازات ضمن خمس سنوات وذلك بمنح المستخدم كامل أجازته عن السنة الجارية ونصفها عن السنوات الأربع السابقة وتهدر كسور اليوم ٠

مادة ٢٣ ـ (أ) يحق للمستخدم أن يتغيب براتب كامل لمدة ثلاثة أيام فقط فى حال زواجه أو وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو زوجه أو أخيه أو أحد أفراد عائلته المكلف باعالته شرعا على أن يثبت ذلك بشهادة زواج أو وفاة حسب الحال ٠

(ب) يجوز منح المستخدم أجازة خاصة بلا راتب بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا فى السنة ٠

(ج) يمنح المستخدم لمرة واحدة فقط أجازة خاصة بتمام الراتب لمدة ٤٥ يوما لاداء فريضة الحج كما يمنح المستخدم من أبناء الطوائف المسيحية لمرة واحدة فقط أجازة مدتها ٧ أيام براتب كامل لزيارة بيت المقدس ٠

ويتوقف منح هذه الأجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات فى خدمة الدولة ٠

مادة ٢٤ ـ يحق للمستخدم خلال كل سنة تبدأ من ١ كانون الثانى وتنتهى بغاية ٣١ كانون الأول أن ينال أجازات صحية بتمام الراتب لمدة ٦٠ يوما وبنصف راتب لمدة ٤٥ يوما أخرى وبدون راتب عن المدة الباقية من السنة واذا بلغ مجموع الغياب فى السنة ستة أشهر يسرح المستخدم بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ويستفيد المستخدم المسرح لأسباب صحية من الحقوق الممنوحة للمستخدم المسرح بسبب الغاء الوظيفة اذا أبل نهائيا من مرضه وكان ابلاله مؤيدا بتقرير من اللجنة الطبية المنصوص عنها فى المادة ٦٠ من قانون الموظفين الأساسى ٠

مادة ٢٥ ـ تمنح المستخدمات الحوامل أجازة الأمومة المنصوص عنها فى المادة ٥٧ من قانون الموظفين الأساسى وتعديلاتها ٠

مادة ٢٦ ـ اذا أصيب المستخدم بطارىء أثناء قيامه بوظيفته يحق له بالاستناد الى تقرير من رئيسه يبين فيه كيفية وقوع الحادث الطارىء وأسبابه والى تقرير من اللجنة الطبية أن يمنح أجازة صحية بتمام الراتب مدتها على الأكثر أربعة أشهر بكامل الراتب وأربعة أشهر أخرى بنصف

الراتب ويمكن اذا تبين بعد ذلك انه قابل للشفاء أن يمنح أجازة بلا راتب لمدة أربعة أشهر أخرى وعلى الوزارة أن تعمل على مداواته مجانا فى مستشفيات الدولة ومؤسساتها الصحية ٠

أما اذا تبين ان المستخدم غير قابل للشفاء وانه مصاب بعجز كلى عن أداء الوظيفة فيسرح وتصفى حقوقه ٠ واذا تبين ان الطارىء كان حاصلا بسبب المستخدم أو بنتيجة خطئه فيقطع راتبه عن أيام تغيبه ٠

مادة ٢٧ ـ تمنح الأجازة الادارية للمستخدم بناء على آراء التسلسل بأمر ادارى يصدر فى المحافظات عن المدير الذى يتبعه المستخدم وفى الادارة المركزية عن مدير الشؤون الادارية ٠

وتمنح الأجازات الصحية التى لا تتجاوز مدتها الشهر بأمر ادارى يصدر عن المدير فى المحافظات وعن مدير الشؤون الادارية فى الادارة المركزية على أن يستند فى منحها الى تقرير من طبيب الموظفين اذا كانت مدتها تجاوز الثلاثة أيام ٠

أما الأجازات الأخرى فتمنح بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين على أن يستند فى منح الأجازات الصحية التى تجاوز مدتها الثلاثين يوما الى تقرير من اللجنة الطبية ٠

مادة ٢٨ ـ تطبق أحكام المواد ٥٣ و ٦٩ و ٧٠ من قانون الموظفين الأساسى والمادة ٧٣ من قانون خدمة العلم على مستخدمى الوزارة ٠

الفصل الخامس
فى الوكالة

مادة ٢٩ ـ لا يجوز تعيين الوكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان صاحبها فى حالة الغياب لأسباب صحية لمدة لا تتجاوز الثلاثين يوما أو فى حالة غياب المستخدم فى أجازة خدمة العلم الالزامية أو فى حالة غياب المستخدمةفى أجازة الأمومة ٠ وليس للمستخدم الوكيل أية ميزة فى التعيين للوظيفة الموكولة اليه أو لاحدى وظائف المستخدمين ٠

مادة ٣٠ ـ تؤمن الوكالة من قبل أحد الأفراد الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للتعيين بالوظيفة باستثناء المسابقة ويتقاضى الوكيل تعويضا لا يتجاوز مقداره الراتب غير الصافى للدرجة الأخيرة من صنف الأصيل ٠

مادة ٣١ ـ يعين الوكيل بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين حتى تعيين الأصيل أو عودته ٠

الفصل السادس
فى انتهاء الخدمة

مادة ٣٢ ـ يسرح المستخدم حتما حين بلوغه الخامسة والستين من العمر ٠

مادة ٣٣ ـ يسرح المستخدم من الخدمة بسبب الغاء الوظيفة ويحق له أن يعاد بناء على طلبه الى أول وظيفة من نوع مسلكى مماثل لنوع وظيفته السابقة وعند عدم وجود شاغر فى صنفه ودرجته يخير بقبول وظيفة أدنى من وظيفته مع الاحتفاظ بحقه لأول وظيفة تشغر فى صنفه ودرجته ٠

مادة ٣٤ ـ يجوز تسريح المستخدم لأسباب يعود تقديرها للوزارة ويمكن للوزارة قبول استخدامه مجددا وفى هذه الحال تطبق فى اعادته للخدمة أحكام المادة السابقة ٠

مادة ٣٥ ـ تنتهى خدمة المستخدمين بالاستقالة وفق أحكام قانون الموظفين الأساسى ٠

مادة ٣٦ ـ يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة :

(أ) المستخدم المعين أو المنقول الذى لم يباشر وظيفته خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه قرار التعيين أو النقل ٠

(ب) المستخدم الذى يترك وظيفته بدون أجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال عشرة أيام من تاريخ تركه الوظيفة ٠

(جـ) المستخدم المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة أيام من تاريخ انتهاء أجازته ويجوز اعادة المستخدم المستقيل أو المعتبر بحكم المستقيل الى الخدمة وفقا للقواعد المعينة فى المادة ٣٣ من هذا المرسوم ٠

مادة ٣٧ ـ تنتهى خدمة المستخدمين بمقتضى هذا الفصل بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ولا يجوز اعادتهم الى ملاك المستخدمين بعد

بلوغهم الخامسة والستين من العمر ٠

مادة ٣٨ ـ تطبق المادة ٧٦ من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته على مستخدمي الوزارة ٠

الفصل السابع

في المعاش

مادة ٣٩ ـ تطبق أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ لسنة ١٩٦١ المتضمن قانون التأمين والمعاشات لمستخدمي الدولة وتعديلاته على مستخدمي الوزارة ٠

الفصل الثامن

في الرواتب والتعويضات المختلفة

مادة ٤٠ ـ تطبق على مستخدمي الوزارة جميع الأحكام المنصوص عليها في الباب السادس من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته فيما يتعلق بتأدية الرواتب ومتمماتها وتوابعها مع الاحتفاظ بالأحكام الخاصة المنصوص عنها في نظام المستخدمين الأساسي ٠

مادة ٤١ ـ يتقاضى مستخدمو الوزارة تعويض الانتقال وأجور النقل وفقا للأحكام التي تطبق على موظفي الوزارة ٠

مادة ٤٢ ـ يتم ايفاد المستخدم المكلف بمهمة رسمية في البلاد الأجنبية بقرار من الوزير يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال وواسطة النقل ضمن الشروط المحددة لموظفي الدولة الموفدين للبلاد الأجنبية ٠

مادة ٤٣ ـ يجوز للمستخدمين التمتع بالمنح التدريبية والاطلاعية التي تتعلق باختصاصهم وفق الأحكام الواردة في قانون البعثات رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته وذلك بقرار يصدر عن الوزير ٠

مادة ٤٤ ـ يعطى المستخدم الذي يصاب أثناء قيامه بواجب الوظيفة ولم يفصل من الخدمة بسبب هذه الاصابة اعانة يحدد مقدارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء واذا قضى عليه توزع هذه الاعانة على أفراد أسرته والأفراد الذين يستحقون الاعانة وهم المنصوص عنهم في قانون التقاعد للموظفين ٠

كما تطبق أحكام المادتين ١١٧ و ١١٨ من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاتهما على مستخدمي الوزارة وتصرف هذه الاعانة من الاعتمادات الملحوظة في موازنة الوزارة ٠

مادة ٤٥ ـ يعطى الآذنون والسائقون والحراس من المستخدمين لباس على حساب الوزارة على أن تحدد شروط استحقاقه واستعماله ومدة استهلاكه بقرار من الوزير أما مواصفات اللباس وقيمته فتحدد بأمر اداري من الوزير وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الوزارة ٠

مادة ٤٦ ـ يستفيد مساعدو المهندسين الميكانيكيين حملة شهادة الثانوية الصناعية أو ما يعادلها من تعويض اختصاص تتراوح نسبته من ١٥ الى ٤٠ بالمائة من الراتب الشهري المقطوع ويسمى المستفيدون من هذا التعويض وتحدد نسبته سنويا بقرار من الوزير شريطة أن لا يؤدي ذلك الى منح هذا التعويض الى فئات جديدة ٠

مادة ٤٧ ـ يجوز للوزير خلال السنة الميلادية الواحدة منح مستخدمي الوزارة الأكفاء الذين يقومون بأعمالهم بنشاط واخلاص وأمانة مكافآت مالية بحدود ربع الراتب الشهري المقطوع وذلك بقرار يصدر عنه بناء على آراء التسلسل ٠

الفصل التاسع
الأحكام الانتقالية

مادة ٤٨ ـ يصنف مستخدموا وزارة الزراعة الخاضعون لاحكام المرسوم رقم ١٤٥٩ لعام ١٩٥٠ وتعديلاته ومستخدمو مؤسسة الاصلاح الزراعي الخاضعون لأحكام القرار رقم ٢٦٦/ت تاريخ ١/٧/١٩٦٧ القائمين على العمل بتاريخ نفاذ المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ ٩/١٢/١٩٦٧ وذلك بنقلهم بأوضاعهم السابقة بما في ذلك فئاتهم وأصنافهم ودرجاتهم ورواتبهم وعلاواتهم الشخصية الى الوظائف والفئات والأصناف والدرجات التي تعادل رواتبها رواتبهم التي يتقاضونها بتاريخ تصنيفهم وتطفأ العلاوة الشخصية بالترفيعات المقبلة ٠

مادة ٤٩ ـ (أ) يصنف غير الخاضعين للنظامين المذكورين في المادة السابقة من المستخدمين الموقتين والمأمورين الفنيين القائمين على رأس العمل في وزارة الزراعة بتاريخ نفاذ المرسوم

التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ وذلك بتعيينهم على وظائف هذا النظام فى الدرجات والأصناف والفئات التى تعادل رواتبها رواتبهم التى يتقاضونها بتاريخ تصنيفهم ٠

(ب) فى حالة عدم تعادل راتب المستخدم المراد تصنيفه مع أحد الرواتب الواردة بالجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم فيصنف بالراتب الأدنى مباشرة ويحتفظ له بالفرق كعلاوة شخصية تطفأ بالترفيع ٠

مادة ٥٠ ـ يصنف المستخدمون من الفنيين القائمين على رأس عملهم بتاريخ نفاذ المرسوم التشريعى رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ بنقلهم بأوضاعهم السابقة بما فى ذلك فئاتهم وأصنافهم ودرجاتهم ورواتبهم الى الوظائف والمراتب والدرجات التى تعادل رواتبها رواتبه التى يتقاضونها بتاريخ تصنيفهم والواردة فى الفئة (أ) من الجدول رقم ١ الملحق بالمرسوم رقم ٣٧ تاريخ ٩٦٧/١/١٠ ٠

مادة ٥١ ـ يحتفظ المستخدمون المصنفون وفقا لأحكام المواد ٤٨ ، ٤٩ ، ٥٠ من هذا المرسوم بقدمهم المؤهل للترفيع المكتسب فى ظل أنظمتهم السابقة من أجل الترفيع وفقا لأحكام هذا المرسوم ٠

مادة ٥٢ ـ يتم التصنيف بقرارات تصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين وذلك خلال مدة لا تجاوز ستة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم ٠

مادة ٥٣ ـ تضم الخدمات السابقة التى أداها المستخدمون الموقتون والمأمورون الفنيون والمصنفون بموجب هذا المرسوم الى خدماتهم الفعلية على أن يدفعوا عنها العائدات التقاعدية وفق القوانين المرعية ٠

الفصل العاشر
احكام ختامية

مادة ٥٤ ـ مع عدم الاخلال بالصلاحيات المقررة للوزير بموجب المرسوم رقم ٣٧ تاريخ ١٩٦٧/١/١٠ يتولى كل من :

(أ) الوزير ممارسة الصلاحيات المقررة للمدير العام للمصالح العقارية أو مدير التسجيل العقارى بموجب المرسوم رقم ٣٧ تاريخ ١٩٦٧/١/١٠ فيما يتعلق بالمستخدمين الفنيين ٠

(ب) يتولى المدير ممارسة الصلاحيات المقررة لكل من رئيس الأعمال الفنية أو أمين السجل العقارى أو مدير المساحة والتحسين العقارى بموجب المرسوم رقم ٣٧ تاريخ ٩٦٧/١/١٠ فيما يتعلق بالمستخدمين الفنيين ٠

مادة ٥٥ ـ كل صك يتخذ خلافا لاحكام هذا المرسوم تطبق بشأنه أحكام المادة ١٣٦ من قانون الموظفين الأساسى وتعديلاتها ٠

مادة ٥٦ ـ يستفيد مستخدمو الوزارة حكما من سائر الميزات المقررة أو التى تقرر لمستخدمى الدولة الخاضعين للمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته ٠

مادة ٥٧ ـ ينهى العمل بأنظمة الاستخدام الدائمة والموقتة وتعديلاتها المعمول بها فى كل من وزارة الزراعة ومؤسسة الاصلاح الزراعى من تاريخ نفاذ هذا المرسوم ٠

مادة ٥٨ ـ يصدر وزير الزراعة والاصلاح الزراعى التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم ٠

مادة ٥٩ ـ ينشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره ٠

الجدول رقم (١)

الصنف	الدرجة	الراتب المقطوع ل٠س
ممتاز	١	٣٣٥
	٢	٣٢٠
	٣	٣٠٥
رئيسى	١	٢٩٠
	٢	٢٨٠
	٣	٢٧٠
أول	١	٢٦٠
	٢	٢٥٠
	٣	٢٤٠
ثانى	١	٢٣٠
	٢	٢٢٠
	٣	٢١٠
ثالث	١	٢٠٠
	٢	١٩٠
	٣	١٨٠
رابع	١	١٧٠
	٢	١٦٠
	٣	١٥٠

مرسوم رقم ٢٨٣٨(١)
تاريخ ٧/١٢/٩٦٨
نظام عمال وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي

ان رئيس الدولة

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية المؤقتة لحزب البعث العربى الاشتراكي رقم ٢ تاريخ ٢٥/٢/١٩٦٦ ٠

وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٤٨ تاريخ ٢٣/١٠/١٩٦٧ ٠

وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٦٣ تاريخ ٩/١٢/١٩٦٧ ولا سيما أحكام المادة ٢ منه ٠

وعلى المرسوم التشريعى رقم ٧٨ تاريخ ١/٦/١٩٦٨ ٠

وعلى اقتراح وزير الزراعة والاصلاح الزراعى وموافقة اللجنة الاقتصادية ٠

يرسم ما يلي :

نظام عمال وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة ١ ــ يقصد بالتعابير التالية حيثما وردت فى هذا المرسوم المعانى المبينة جانب كل منها كما يلي :

(أ) الوزارة : وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى ٠

(ب) الوزير :وزير الزراعة والاصلاح الزراعى ٠

(جـ) المدير المختص : المدير الذى يتبع اليه العامل ٠

(د) العامل الزراعى : كل شخص ذكرا كان أم أنثى يقوم بعمل زراعى لدى وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى لقاء أجر ولا سيما الأعمال التالية :

١ ــ قيادة وتشغيل وصيانة الجرارات والحصادات والمحركات والسيارات وغيرها من الآلات التى تعمل فى الزراعة والرى ٠

٢ ــ تربية الدواجن والطيور ٠

٣ ــ تربية الأبقار والمواشى والحيوانات الزراعية ٠

٤ ــ تربية النحل ودود الحرير ٠

٥ ــ تربية وانتاج الغراس ٠

٦ ــ تربية وانتاج المحاصيل النباتية ٠

٧ ــ توضيب وتصنيف المحاصيل الزراعية٠

٨ ــ كل عمل يجرى على أراضى الوزارة لانتاج أو تحويل أو تصنيع أو حراسة عادة زراعية أو حيوانية ٠

٩ ــ كل عمل تعتبره وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل (وفقا للأنظمة المرعية) عملا زراعيا ٠

(هـ) العامل العادى : كل شخص ذكر أو أنثى يقوم بعمل لدى الوزارة لقاء أجر لا يدخل ضمن مفهوم الأعمال الواردة فى الفقرة د من هذه المادة ٠

الفصل الثانى

فى التعيين

مادة ٢ ــ يشترط فى تعيين المرشح ليكون عاملا دائميا الشروط التالية :

(أ) متمتعا بجنسية الجمهورية العربية السورية أو بما فى حكمها ويقبل العمال من رعايا الدول العربية والأجنبية شريطة حصولهم على ترخيص العمل فى الجمهورية العربية السورية من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ٠

(ب) أتم الثامنة عشرة من عمره ولم يجاوز سن الخامسة والستين ٠

(جـ) سالما من الأمراض السارية والعاهات التى تمنعه من القيام بواجبات العمل بموجب شهادة صادرة عن لجنة فحص الموظفين ٠

(د) حسن السيرة والأخلاق بشهادة صادرة من مختار المحلة أو القرية المقيد اسمه فى سجلها المدنى ومصدقة من السلطات المختصة ٠

(هـ) غير محكوم بعقوبة حبس تزيد عن ستة أشهر ما لم يمض سنتان على صدور الحكم بحقه ٠

(١) الجريدة الرسمية ــ العدد ٣ فى ١٦/١/١٩٦٩

(و) غير مطرود من الخدمة في دوائر الدولة والمؤسسات العامة بناء على اقرار خطي يقدمه العامل على مسؤوليته الخاصة .

(ز) حائزا على المؤهلات والشهادات التي تحدد في اعلان المسابقة .

(ح) حاصلا على وثيقة من شعبة التجنيد المختصة تسمح له بالتعيين .

(ط) ناجحا في مسابقة التعيين .

(ى) يجوز تشغيل من أتم الثانية عشرة ولم يتم الثامنة عشرة من عمره ببعض الأعمال الزراعية بناء على موافقة ذويه الخطية بالاستناد الى أوراق ثبوتية تقبلها السلطة صاحبة الحق بالتعيين وذلك وفقا للأحكام المتعلقة بهم الوارد في قانون العلاقات الزراعية وتعديلاته .

مادة ٣(١) - تحدد شروط مسابقة التعيين ونوع الأعمال المراد التعيين لها والمؤهلات والأجور الشهرية بأوامر ادارية تصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين بعد أخذ موافقة مسبقة من الوزارة وضمن حدود الاعتمادات المرصودة لذلك في موازنات الوزارة ويعلن عن المسابقة قبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ انتهاء مدة تقديم طلبات الاشتراك فيها وذلك في لوحة اعلانات الوزارة وفي لوحة اعلانات المديرية التي ستجرى فيها المسابقة وفي بهو دار كل من محافظات القطر ويجوز نشر الاعلان بالاضافة الى ذلك بأية وسيلة من وسائل الاعلام الأخرى .

مادة ٤ - يشترط في الاعلان عن المسابقة أن يتضمن ما يلي :

(أ) تاريخ وساعة اجراء المسابقة ومكانها وآخر موعد لقبول طلبات الاشتراك فيها .

(ب) نوع الأعمال المراد التعيين لها .

(ج) المؤهلات العلمية أو المسلكية أو المهنية .

(د) الأجر الشهري المراد التعيين به ضمن حدود الأجور المحددة للاصناف ٧ و ٦ و ٥ و ٤ و ٣ و ٢ من الجدول رقم ١ المرافق .

مادة ٥ - مع الاحتفاظ بأحكام الفقرة ى من المادة ٢ من هذا المرسوم لا يقبل للاشتراك في مسابقة التعيين الا من تقدم ضمن المهلة المحددة بطلب خطي مسجل في ديوان المديرية المختصة ومربوطة به صورة عن القيد في السجل المدني وعن الوثيقة التي تثبت نيله الشهادة المطلوبة على أن تستكمل بقية الأوراق الثبوتية الوارد ذكرها في المادة ٢ من هذا المرسوم قبل صدور صك التعيين .

مادة ٦ - يعلن في لوحة اعلانات المديرية المختصة عن أسماء المقبولين للاشتراك في المسابقة المعلن عنها قبل اجرائها بأسبوع على الأقل كما تعلن في اللوحة المذكورة أسماء الناجحين في المسابقة حسب درجات النجاح لكل نوع من الأعمال المعلن عنها .

مادة ٧ - (أ) يعين العمال الدائميون حسب تسلسل نجاحهم في المسابقة ويسقط حق من لم يعين منهم بمضي سنة على اعلان نتائج المسابقة كما يسقط حق من لم يستكمل الأوراق الثبوتية اللازمة خلال عشرين يوما من تاريخ تبليغه ذلك .

(ب) يتم التعيين بأمر اداري يصدر عن المدير المختص باستثناء الادارة المركزية للوزارة بحيث يصدر عن الوزير .

ويعتبر المعين عاملا تحت الاختبار لمدة شهرين يسرح خلالها دون أي تعويض أو يؤصل بعدها بأمر اداري معلل يصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين ويحق للعامل المذكور ترك العمل خلال مدة الاختبار دون أن يترتب عليه أي تعويض شريطة أن يعلم المدير المختص خطيا برغبته في ترك العمل قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الانفكاك .

مادة ٨ - لا يجوز للعامل مباشرة عمله المعين له الا بعد تبلغه الأمر الاداري القاضي بتعيينه حسب الأصول على أن يتضمن هذا الأمر الاداري الاسم الكامل للعامل وصنفه ودرجته وأجرته الشهرية ونوع عمله ومكانه .

مادة ٩ - (أ) في حال مواجهة الوزارة ضغط عمل غير عادي يجوز لصاحب الصلاحية بالتعيين استخدام العدد الكافي من العمال

(١) معدلة بالمرسوم رقم ٢٠٣٠ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٩ في ١٩٧١/٩/٢٩

بالانتقاء وبصورة مؤقتة لانجاز أى عمل من أعمال الوزارة غير الدائمة وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصودة لهذه الغاية فى موازنة الوزارة ويجوز لصاحب الصلاحية بالتعيين بناء على موافقة الوزير تعيين عمال لساعات معينة تقل عن تسع ساعات يوميا على أن تحدد أجور الساعة على أساس تسع الأجر اليومى المحدد للعمال اليوميين .

(ب) يتم تعيين العامل المؤقت وفقا لأحكام هذه المادة بموجب مذكرة ادارية تصدر عن صاحب الصلاحية بالتعيين دون التقيد بأحكام هذا المرسوم وذلك لمدة لا تزيد عن ٦٠ يوما أو لعمل لا يتطلب انجازه أكثر من المدة المذكورة ويجوز تجديد هذا الاستخدام بالنسبة للعمال الزراعيين لأكثر من مرة على ألا يزيد مجموع مدة العمل بحال من الأحوال عن ١٥٠ يوما خلال السنة الميلادية الواحدة شريطة أن تتضمن هذه المذكرة الاسم الكامل للعامل وأجره اليومى ونوع العمل أو مدته أو كليهما معا ويحدد الأجر اليومى من قبل لجنة تشكل لهذه الغاية بأمر ادارى من صاحب الصلاحية بالتعيين حسب كفاءة العامل على أن لا يقل عن الحد الأدنى للأجر المقدر من قبل لجنة تحديد الأجور المختصة وأن لا يزيد الأجر اليومى بأى حال من الأحوال عن ١٥ ليرة سورية .

(جـ) تصرف أجور العامل المعين وفقا لأحكام هذه المادة بناء على جدول دوام يذكر فيه رقم وتاريخ الهوية الشخصية لصاحب الاستحقاق أو أى مستند آخر تقبله السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين وعلى مسؤوليتها بالاضافة الى بقية المعلومات المطلوبة وفقا للأنظمة المتبعة فى الوزارة وذلك على مسؤولية كل من منظم الجداول ودافع الاستحقاق .

الفصل الثالث

فى تحديد ساعات العمل والأجور والتعويضات

مادة ١٠ ـ تحدد ساعات العمل لعمال الوزارة العاديين بثمانى ساعات يوميا يعين بدؤها ونهايتها بالنسبة لهم مجتمعين أو منفردين بكتاب من قبل المدير المختص بعد موافقة المديرية المركزية ذات العلاقة على أن يراعى فى ذلك طبيعة العمل وحاجة الوزارة .

مادة ١١ ـ تحدد ساعات العمل لعمال الوزارة الزراعيين بتسع ساعات يوميا يعين بدؤها ونهايتها بالنسبة لهم مجتمعين أو منفردين بكتاب من المدير المختص بعد موافقة المديرية المركزية ذات العلاقة على ألا يجاوز مجموع ساعات العمل ٢٧٠٠ ألفان وسبعمائة ساعة فى السنة ويمكن للمدير المختص بناء على موافقة الوزير تحديد ساعات العمل للعمال التابعين له بثمانى ساعات يوميا فى الحالات التى ليس فيها ضغط عمل على ألا يؤدى ذلك الى أى نقص بالانتاج .

مادة ١٢ ـ يجوز بأمر ادارى يصدر عن المدير المختص تكليف العامل بالعمل الاضافى لمدة لا تجاوز ساعتين يوميا بالنسبة للعمال العاديين ولمدة لا تجاوز أربع ساعات يوميا بالنسبة للعمال الزراعيين على أن تدفع الأجور عن كل ساعة عمل اضافى بما يعادل الأجرة المستحقة عن ساعة العمل العادى مع زيادة ٢٥٪ منها اذا كان العمل الاضافى نهارا أو ٥٠٪ منها اذا كان العمل الاضافى ليلا وفى جميع الأحوال لا يجوز للمدير المختص تكليف العمال (زراعيين أو عاديين) القيام بالعمل الاضافى المأجور قبل الحصول على الموافقة المسبقة من الوزارة كما لا يجوز أن تجاوز التعويضات الممنوحة للعامل الحدود المنصوص عليها فى المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته وكل حكم يحل محله .

مادة ١٣ ـ يجوز للمدير المختص وعلى مسؤوليته المالية والمسلكية تشغيل العمال الزراعيين التابعين لادارته بالعمل الاضافى المأجور وفقا لأحكام المادة ١٢ ودون التقيد بتحديد ساعات العمل الواردة فى كل من المادتين ١١ و ١٢ من هذا المرسوم وذلك فى الحالات الحرجة والاستثنائية أو اذا وقع طارىء أو خشى وقوعه شريطة أن لا تجاوز مدة هذا التشغيل الوقت الأدنى اللازم لاعادة الحالة الطبيعية للعمل أو للاستثمار على أن يخبر بذلك خطيا كل من الوزارة ومدير المنطقة المختص فور التشغيل .

مادة ١٤ ـ تحدد الصنوف والدرجات والأجور الشهرية للعمال الدائمين فى الوزارة وفقا للجدول رقم ١ المرافق لهذا المرسوم أما أنواع العمل فتحدد بقرار من الوزير .

مادة ١٥ ـ تحدد أجرة العامل الشهرية وفق المبلغ المحدد في اعلان المسابقة (في التعيين العادى) ووفق ما تقرره لجنة الاختبار فى التعيين المؤقت ٠

وفى حال اتخاذ الشهادة أساسا للتعيين تحدد الأجور حسب الشهادة المطلوبة للتعيين فى اعلان المسابقة كما يلى :

١٥٠ ل٠س لمن يحمل شهادة أو وثيقة انهاء التحصيل الابتدائى أو ما يعادلها ٠

١٨٠ ل٠س لحملة شهادة الدراسة الاعدادية أو ما يعادلها ٠

٢١٠ ل٠س لحملة الشهادة الثانوية أو ما يعادلها ولخريجى مدارس المساعدين الزراعيين والبيطريين ٠

٣٦٠ ل٠س لحملة شهادة من احدى جامعات الجمهورية العربية السورية أو ما يعادلها ٠

مادة ١٦ ـ (أ) تدفع أجور العمال الدائمين بنهاية الشهر (ويجوز تسليف العمال الدائمين) ما يعادل أجورهم المستحقة عن الأيام التى عملوا بها قبل نهاية الشهر بناء على طلبهم الخطى وذلك فى حالات ولادة زوجة أو مرض العامل طالب السلفة أو مرض من يعيله أو وفاة أحد أفراد عائلته المنصوص عنهم فى المادة ٤٢ من هذا المرسوم على أن تسدد السلف بكاملها فى نهاية الشهر الذى قبض فيه السلفة ٠

(ب) أما العمال المؤقتون فتدفع أجورهم فى نهاية العمل على ألا يجاوز ذلك نهاية الشهر الميلادى ٠

مادة ١٧ ـ تعتبر الأشهر ثلاثين يوما مهما كان عدد أيامها ويحسب الأجر اليومى على أساس الأجر الشهرى مقسوما على ثلاثين ٠

مادة ١٨ ـ اذا أوقف العامل من قبل السلطات المختصة ثم أخلى سبيله دون محاكمة أو لبراءته أو لعدم مسؤوليته عاد الى عمله حكما ان لم تكن مدة استخدامه قد انتهت لأى سبب من الأسباب وتدفع له أجوره عن مدة التوقيف على أن لا يجاوز ذلك أجوره عن المدة المتبقية من مدة استخدامه وذلك بعد النظر فى أمر معاقبته مسلكيا من قبل لجنة التأديب المنصوص عنها فى المادة ٥٣ من هذا المرسوم ٠

وتعتبر مدة التوقيف التى دفع عنها الأجر من الخدمات الفعلية المؤهلة للترفيع ولاستحقاق تعويض التسريح ٠

مادة ١٩ ـ (أ) يجوز القاء الحجز الاحتياطى أو التنفيذى على أجور عمال الوزارة الزراعيين ضمن الحدود التالية :

١ ـ نصف الأجر الشهرى للنفقة ٠

٢ ـ ثلث الأجر الشهرى لديون المهر ٠

٣ ـ ١٠٪ من الأجرة لقاء سائر الديون أيا كان نوعها أو سببها ولا تجتمع هذه المعدلات اذا تنوعت أو تعدد الدائنون بل يعتبر حدها الأعلى نصف الأجر الشهرى وتقسم المبالغ المطلوب حجزها بين مستحقيها تبعا للنسب المذكورة ويجوز زيادة هذه المعدلات بنسبة ١٠٪ من أجر العامل الشهرى بناء على طلب خطى منه ٠

(ب) لا يجوز الحجز أو التنازل عن الأجور المستحقة للعامل العادى بالنسبة الى الثلاثين ليرة الأولى شهريا أو الليرة الواحدة يوميا الا فى حدود الربع وذلك لدين نفقة أو لأداء المبالغ المستحقة عما تم توريده له أو لمن يعوله من مأكل أو ملبس أما ما زاد على ذلك فيجوز التنازل عنه أو الحجز عليه من أجل أى دين بما لا يزيد على الربع ويستوفى دين النفقة قبل دين المأكل والملبس ٠

مادة ٢٠ ـ يمنح العمال تعويض انتقال وأجور نقل وفقا للأحكام التى تطبق على مستخدمى الوزارة ولا يجوز الجمع بين تعويض الانتقال وتعويض العمل الاضافى ٠

مادة ٢١ ـ يمكن منح العمال الذين يستوجب نوع عملهم سفرا متواصلا تعويض انتقال شهرى مقطوع وفق الأحكام المطبقة على مستخدمى الوزارة ويسمى هؤلاء العمال بأمر ادارى يصدر عن المدير المختص بعد موافقة الوزير ٠

مادة ٢٢ ـ يعطى عمال الوزارة الذين تقضى طبيعة عملهم ارتداء لباس عمل خاص لباس عمل على حساب الوزارة على أن تحدد فئات العمال الذين يستفيدون منه وشروط استحقاقه

واستعماله ومدة استهلاكه بقرار من الوزير أما مواصفات اللباس وقيمته فتحدد بأمر اداري من الوزير وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الوزارة ٠

الفصل الرابع

في الترفيع

مادة ٢٣ ـ يكون الترفيع درجة درجة في الصنف الواحد ومن الدرجة الأولى في الصنف الأدنى الى الدرجة الدنيا في الصنف الاعلى ويتوقف ترفيع العامل على :

(أ) وجوده سنتين كاملتين في الخدمة الفعلية في درجته الحالية اعتبارا من تاريخ (تعيينه) أو من تاريخ ترفيعه السابق ٠

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه بالتسلسل ٠

(ج) وجود اعتماد في الموازنة يسمح بترفيعه ٠

مادة ٢٤ ـ يتم الترفيع بموجب أمر اداري يصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين ويبدا حق العامل بالأجرة المرفع اليها اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ استحقاقه الترفيع بعد صدور الامر الاداري القاضي بذلك ٠

مادة ٢٥ ـ لا يجوز اعادة النظر في ترفيع العامل الذي لم يرفع بسبب عدم ثبوت مقدرته قبل مضي ثلاثة أشهر على تاريخ استحقاقه الترفيع ٠

الفصل الخامس

في النقل

مادة ٢٦ ـ يجوز نقل العامل من مكان عمله المعين فيه الى أي مكان آخر يعود للوزارة على أنه لا يجوز نقل العامل المعين لأول مرة من مكان لآخر قبل مضي مدة الاختبار ويتم النقل بأمر اداري يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين في المديرية المنقول اليها العامل ٠

مادة ٢٧ ـ يجوز تغيير نوع عمل العامل مع احتفاظه بصنفه ودرجته وأجرته شريطة أن تتوفر فيه الكفاءة والمقدرة والمؤهلات اللازمة للقيام بالعمل المنقول اليه ويعود تقدير ذلك للوزير ٠

مادة ٢٨ ـ يجوز للمدير المختص تكليف العامل دون التقيد بأحكام المادة ٢٧ بأي عمل آخر يعود للوزارة وفق مقتضيات المصلحة وضمن امكانيات العامل المذكور وذلك لمدة أو مدد مؤقتة لا تجاوز ستة أشهر في السنة ٠

مادة ٢٩ ـ يجوز نقل العامل الذي مضى على وجوده سنتان على الأقل بخدمة الدولة ومؤسساتها العامة الى وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي شريطة أن يتوفر في العامل الكفاءة والمقدرة والمؤهلات اللازمة للقيام بالعمل المطلوب نقله اليه ويعود تقدير ذلك للوزير وفي هذا الحال يتم النقل بأمر اداري يصدر عن الوزير بناء على موافقة الجهة التي يتبعها العامل المراد نقله ٠

مادة ٣٠ ـ يحدد الأجر الشهري للعامل المنقول وفقا لأحكام المادة ٢٩ من هذا المرسوم بالمبلغ المساوي لآخر أجر شهر استحقه بتاريخ انفكاكه عن عمله السابق وفي حال عدم تعادل هذا الأجر مع أحد الأجور الواردة في الجدول رقم ١ المرافق فيحدد الأجر الشهري للعامل المذكور بالأجر الأدنى مباشرة من أجره الشهري مع احتفاظه بقدمه السابق المؤهل للترفيع وبما بقي له من أجازات وفقا لأحكام هذا المرسوم ٠

الفصل السادس

في الأجازات

مادة ٣١ ـ تكون أيام العطل الاسبوعية والأعياد الرسمية المحددة وفقا لاحكام قانون العمل مأجورة وللمدير المختص اختيار يوم العطلة أيا كان نوعها ومنحها بالتناوب وتأجيلها لمدة سبعة أيام على الأكثر وفقا لمقتضيات المصلحة ٠

مادة ٣٢ ـ تعتبر العطل الاسبوعية الواقعة ضمن الأجازات السنوية من الأجازة نفسها ولا يحق للعامل تقاضي أي أجر اضافي عنها ٠

مادة ٣٣ ـ يعطى العمال أجازة مدتها ١٤ يوما ينال العامل عنها أجرا كاملا وتزاد هذه الأجازة الى ٢١ يوما متى كان العامل قد أمضى في خدمة الدولة بأية صفة كانت عشر سنوات ثابتة بوثائق رسمية وذلك عن كل سنة ميلادية وتمنح

الأجازة عن السنة الميلادية الأولى للخدمة بنسبة مدة خدمة العامل ويحق للمدير المختص أن يختار تاريخ هذه الأجازات وأن يمنحها بالتناوب حسب مقتضيات العمل ولا يجوز تسريح العامل أو انذاره بالتسريح أثناء هذه الأجازة ٠

مادة ٣٤ - يجوز للمدير المختص تجزئة الأجازة السنوية بحيث تمنح على عدة دفعات شريطة أن يبقى للعامل الحق بالاستفادة من أجازة متصلة لا تقل مدتها عن ستة أيام فى السنة ٠

مادة ٣٥ - لا يجوز تراكم الأجازات الى سنة قادمة وعلى المدير المختص تصفيتها قبل انقضاء السنة وذلك مع عدم الاخلال بأحكام المادتين ٣٤ ، ٣٧ من هذا المرسوم ٠

مادة ٣٦ - اذا أنتهت خدمة العامل قبل منحه ما يستحقه من الأجازة السنوية فيعوض عليه أو على ورثته ببدلها النقدى على أساس آخر أجر تقاضاه قبل انتهاء الخدمة شريطة أن لا يكون هذا التعويض قد سقط بالتقادم وفق أحكام القانون المدنى ٠

مادة ٣٧ - كل عامل يمتنع عن استعمال أجازته فى الوقت الذى يحدده المدير المختص كتابة ولا يتفق معه على تعديل تاريخ استعمالها ، يفقد حقه فيها ٠

مادة ٣٨ - للعامل الذى يثبت مرضه وفق الأنظمة المطبقة على مستخدمى الوزارة الحق خلال كل سنة ميلادية فى أجازة مرضية بأجر يعادل ٧٠٪ من استحقاقه العادى عن التسعين يوما الأولى لمرضه وتزداد بعدها الى ٨٠٪ عن التسعين يوما التالية ، واذا زاد المرض عن هذه المدة فلا يتقاضى عن هذه الزيادة أى أجر ولا يجوز تسريح العامل وانذاره بالتسريح خلال مدة أجازاته المرضية ٠

مادة ٣٩ - (أ) للمرأة العاملة الحق فى الحصول على أجازة أمومة مدتها ستون يوما وتكون هذه الأجازة بتمام الأجر شريطة أن تكون قد قضت لدى الوزارة وقت انقطاعها عن العمل سبعة أشهر متوالية ، وتشمل المدة التى تسبق الوضع والتى تليها بحيث لا تقل مدة انقطاعها عن العمل بعد الوضع عن أربعين يوما وتمنح هذه الأجازة بالاستناد الى شهادة طبية مصدقة أصولا يبين فيها التاريخ المرجح للوضع ٠

(ب) فاذا وقعت الولادة ضمن مدة الأربعين يوما المبينة فى الفقرة السابقة جاز منح العاملة عن المدة المتممة أجازة ادارية محسوبة على أجازاتها السنوية المستحقة والا اعتبرت هذه المدة أجازة بلا أجر كما يحق للعاملة المرضع خلال الثمانية عشر شهرا التالية لتاريخ الوضع الحصول فضلا عن الراحة المقررة على فترتى راحة لارضاع مولودها الجديد لا تقل كل منها عن نصف ساعة فى اليوم ولا يجوز تسريح العاملة أو انذارها بالتسريح خلال تمتعها بأجازة الولادة ٠

مادة ٤٠ - (أ) يحق للعامل أن يتغيب بأجازة مأجورة لمدة ثلاثة أيام فى حال زواجه أو وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو زوجه أو أخيه أو أخته أو أحد أفراد عائلته المكلف باعالته شرعا على أن يعلم رئيسه المباشر بذلك قبل انفكاكه ولا تدخل مدة هذه الأجازات فى حساب الأجازات السنوية وتمنح هذه الأجازة بناء على وثيقة رسمية يقدمها العامل صاحب العلاقة فور عودته من الأجازة وعلى مسؤوليته المالية والمسلكية ٠

(ب) يمنح العامل لمرة واحدة فقط أجازة حج مأجورة مدتها ٣٠ ثلاثين يوما كما يمنح العامل من أبناء الطوائف المسيحية لمرة واحدة فقط أجازة مأجورة لمدة سبعة أيام لزيارة بيت المقدس ويتوقف منح هذه الأجازة بنوعيها على وجود العامل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات فى خدمة الدولة ٠

واذا ثبت للوزارة ان العامل المجاز وفقا لأحكام هذه المادة قد استعمل هذه الأجازة فى غير الغاية الممنوحة من أجلها غرم بالأجور التى دفعت اليه عن أيام الأجازة مع معاقبته باحدى العقوبات الخفيفة ٠

مادة ٤١ - يجوز منح العامل بناء على طلبه الخطى اجازة خاصة بلا أجر لمدة لا تجاوز ٤٥ يوما فى كل سنة ويجوز منحها كاملة أو مجزأة شريطة عدم الاخلال بالعمل كما يجوز للوزير بالذات تمديد هذه الأجازة ٠

مادة ٤٢ - (أ) يعتبر العامل الذى يساق لأداء خدمة العلم الالزامية أو الاحتياطية مجازا باجازة موقتة طيلة مدة خدمته فى الجيش ويراعى

فى استحقاقه الأجر وعدمه خلال مدة الأجازة الأحكام المطبقة على المساقين لخدمة العلم وتعديلاتها ٠

يثبت هذا الاعتبار بأمر ادارى يصدر عن السلطة صاحبة الحق بالتعيين وتحدد فيه تاريخ بدء الأجازة ٠

(ب) تدخل مدة الأجازة الموقتة لخدمة العلم فى حساب الخدمات الفعلية المؤهلة للترفيع وتعتبر المدة الزائدة عن المدة اللازمة للوصول الى مقر العمل أجازة بلا أجر ويعود تقدير ذلك للسلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين وتثبت العودة بأمر ادارى يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين يحدد به تاريخ انتهاء الأجازة ومباشرة العمل ٠

(ج) اذا لم يلتحق العامل المساق لخدمة العلم بعمله فى الوزارة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء خدمة العلم دون وجود أسباب قاهرة يقبلها الوزير يفصل من الخدمة فى الوزارة دون مكافأة وتعتبر وثيقة تسريحه أو انهاء خدمته من الجيش بمثابة الانذار الكتابى بضرورة الالتحاق بعمله فى الوزارة ٠

(د) اذا كانت دعوة العامل لتأدية الخدمة العسكرية الالزامية فله أن يطلب خطيا (خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تجنيده) تسريحه وتصفية حقوقه ومكافأة نهاية خدمته كاملة ٠

مادة ٤٣ ـ (أ) تطبق أحكام الأجازات السنوية والولادة والزواج والوفاة والحج والخاصة وخدمة العلم الواردة فى هذا المرسوم على العمال الدائمين فقط ٠ أما العمال الموقتون فيجوز منحهم أجازة بدون أجر لمدة أو لمدد لا يزيد مجموعها عن ستة أيام خلال مدة العمل القصوى المحددة بالفقرة (ب) من المادة ٩ من هذا المرسوم واذا زاد غياب العامل بدون عذر تقبله الوزارة عن المدة المذكورة يعتبر بحكم المستقيل ٠

(ب) تمنح أجازات العمال على مختلف أنواعها بأمر ادارى يصدر فى الادارة المركزية عن مدير الشؤون الادارية وفى غيرها عن المدير المختص ٠

مادة ٤٤ ـ لا تدخل الأجازات غير المأجورة باستثناء أجازة خدمة العلم فى عداد الخدمات الفعلية المؤهلة للترفيع ٠

الفصل السابع
فى العقوبات والغرامات

مادة ٤٥ ـ العقوبات التى يمكن فرضها على العامل هى :

(أ) العقوبات الخفيفة :

١ ـ التنبيه : وهو كتاب خطى يوجهه المدير المختص الى العامل بناء على اقتراح رئيسه المباشر ويشار فى الكتاب الى المخالفة التى ارتكبها كما ينبه الى ضرورة التقيد بالنظام ٠

٢ ـ الانذار الكتابى : وهو توجيه كتاب الى العامل من السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين وذلك فى حالة ارتكابه مخالفة ما ولفت نظره الى تعرضه الى عقوبات أشد من الانذار فى حال استمرار المخالفة أو تكرارها ٠

٣ ـ حسم الأجرة : فى حدود جزء اليوم ٠

(ب) العقوبات الشديدة وهى :

١ ـ حسم جزء من أجرة العامل : ويتراوح هذا الجزء ما بين أجرة يوم وخمسة أيام فى الشهر ولا يجوز أن يجاوز الحسم هذا الحد مهما كانت الأسباب ٠

٢ ـ التوقيف عن العمل : وهو منع العامل من ممارسة عمله مدة من الزمن وفق أحكام هذا المرسوم دون أن تترتب له أجرة أو تعويض ما وتفرض هذه العقوبة من يوم الى خمسة أيام ولا يجوز أن يجاوز التوقيف هذا الحد فى الشهر مهما كانت الأسباب ٠

٣ ـ ابطال الترفيع أو تأخيره : وهو حجب أية زيادة فى الأجرة تقرر للعامل وفق أحكام هذا المرسوم لمدة لا تجاوز السنة ٠

٤ ـ تنزيل الدرجة : وهو تنزيل أجر العامل الى أجر الدرجة الأدنى من درجته الحالية ٠

٥ ـ الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو انهاء خدمة العامل مع دفع المكافأة المستحقة له حسب الأحكام القانونية ٠

٦ ـ الفصل من الخدمة بدون صرف المكافأة : وهو انهاء خدمة العامل دون أن تترتب له أية

مكافأة ما وذلك في كل من الأحوال التالية :

(أ) اذا كان العامل معينا تحت الاختبار ·

(ب) اذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات مزورة أو اقرارات كاذبة ·

(جـ) اذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للوزارة ·

(د) اذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل انذار كتابي يوجه للعامل من السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين بعد غياب العامل خمسة أيام متواصلة أو اذا بلغ مجموع مدة غياب العامل بصورة متقطعة عشرة أيام ·

(هـ) اذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة عليه ·

(و) اذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالوزارة ·

(ز) اذا حكم على العامل نهائيا في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة ·

(ح) اذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة ·

(ط) اذا وقع من العامل اعتداء على المدير المختص وكذلك اذا وقع منه اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه ·

مادة ٤٦ ـ لا يحول تطبيق العقوبات الشديدة دون لجوء العامل الى القضاء في حالة عدم قبوله بما فرض عليه من عقوبات شديدة وفق أحكام هذا المرسوم ·

مادة ٤٧ ـ لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من عقوبة واحدة وكذلك فانه لا يجوز الجمع بين عقوبة حسم الأجرة والتغريم بما يزيد عن أجرة خمسة أيام في الشهر الواحد ·

مادة ٤٨ ـ لا يجوز توقيع عقوبة شديدة على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل الا اذا كان له علاقة بالعمل أو بالوزارة وذلك مع عدم الاخلال بأحكام المقطع (ز) من الفقرة (٦) الواردة في البند (٤٥) من هذا المرسوم ·

مادة ٤٩ ـ تحدد المخالفات التي يستحق مرتكبوها العقوبات الخفيفة أو الشديدة وفقا للائحة الجزاءات التي تصدر بقرار من الوزير ·

مادة ٥٠ ـ لا يجوز فرض أية عقوبة على العامل باستثناء العقوبات الخفيفة الا بعد ابلاغه كتابة ما نسب اليه والتحقيق معه وسماع دفاعه من قبل لجنة التأديب على أن تنظم محضر تحقيق وتتخذ قرارا بذلك ويحفظ كل من المحضر والقرار في اضبارة العامل الخاصة · ويستثنى من ذلك الحالة التي ينقطع فيها العامل عن العمل من تلقاء نفسه بعد انذاره وفقا لاحكام الفقرة (د) من البند السادس من المادة ٤٥ من هذا المرسوم ·

مادة ٥١ ـ تفرض عقوبة حسم جزء من أجر اليوم بأمر اداري يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين تذكر فيه الأسباب الداعية لفرض العقوبة · وتفرض العقوبات الشديدة بأمر اداري يصدر عن الوزير بناء على قرار لجنة التأديب ·

مادة ٥٢ ـ تؤلف لجان التأديب في كل من الادارة المركزية والمديريات بأمر اداري يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين على أن تضم هذه اللجان :

١ ـ المدير المختص أو من ينيبه　　رئيسا
٢ ـ رئيس العامل المباشر　　عضوا
٣ ـ ممثلا عن اتحاد العمال أو اتحاد الفلاحين حسب صفة العامل　　عضوا

مادة ٥٣ ـ اذا تسبب العامل في تغريم الوزارة أو فقدان أموالها أو اتلاف هذه الأموال أو انقاص قيمتها وكان هذا ناشئا عن خطأ العامل غير المقصود فيغرم بالمبلغ اللازم نظير ذلك بقرار من الوزير بناء على اقتراح مدير المالية المبني على تقرير مفصل من المدير المختص للعامل على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض عن أجر خمسة أيام في كل شهر أما اذا كان الخطأ مقصودا فيغرم وفق نفس الأسلوب بالاضافة للاجراءات الجزائية والمسلكية الأخرى ·

الفصل الثامن
في المكافآت

مادة ٥٤ ـ المكافآت التي يمكن منحها للعمال على نوعين :

(أ) مكافآت معنوية : وهي توجيه كتاب مسجل يتضمن تقدير العامل والثناء على جهوده ٠

(ب) مكافأة مادية : وهي منح العامل المجد مبالغ نقدية لا يجاوز مجموعها ربع أجره الشهري المقطوع دفعة واحدة أو على عدة دفعات خلال السنة الميلادية الواحدة ٠

مادة ٥٥ ـ تمنح المكافآت المعنوية بموجب كتاب يصدر عن المدير المختص أما المكافآت المادية فتمنح بقرار من الوزير واقتراح لجنة يشكلها الوزير لهذا الغرض بأمر اداري تحدد اللجنة المذكورة مقدار المكافأة المادية في حدود الاعتمادات المخصصة في موازنة الوزارة على ضوء دراستها لتقرير مفصل ينظمه الرئيس المباشر للعامل ويقترن بموافقة رؤسائه بالتسلسل وذلك ضمن الحدود القصوى المبينة في الأحكام النافذة ٠

الفصل التاسع
في انهاء الخدمة

مادة ٥٦ ـ مع مراعاة أحكام الفقرة ب من المادة التاسعة من هذا المرسوم تعتبر مدة استخدام العامل المعين لمدة مؤقتة منتهية حكما بانتهاء المدة المحددة في صك تعيينه أو بانتهاء العمل المعين من أجله دون حاجة لانذاره أو لأي أجراء آخر وعلى الرئيس المباشر ابلاغ العامل خطيا التوقف عن العمل فور انتهاء مدة استخدامه أو عمله والا اعتبر مسؤولا ماليا ومسلكيا عما يترتب على الوزارة من التزامات مالية نتيجة أستمرار العامل بعمله السابق دون تجديد استخدامه بصك رسمي ٠

مادة ٥٧ ـ في حال انتهاء الحاجة لخدمات العامل المعين لمدة غير محددة يتوجب على السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين انذاره بالتسريح خطيا قبل فصله من الخدمة بثلاثين يوما ويتم تسريح العامل بأمر أداري يصدر عن السلطة صاحبة الصلاحية في التعيين بعد أخذ موافقة الوزارة على ذلك واذا سرح العامل المذكور دون انذاره خلال المدة المحددة في هذه المادة أستحق تعويضا مساويا لاجره عن مدة المهلة المذكورة أو الجزء الباقي منها ٠

مادة ٥٨ ـ يحق للعامل أن يستقيل من عمله بموجب طلب خطي يقدمه الى السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين وعلى هذه السلطة اجابة العامل بقبول استقالته خلال مدة ثلاثين يوما من تسجيل طلب الاستقالة في ديوان السلطة صاحبة الصلاحية بالتعيين ٠ ولا يجوز للعامل الانفكاك عن عمله في حال استقالته الا بعد تبليغه الأمر الاداري القاضي بقبول هذه الاستقالة أو بعد مضي ٣٠ يوما من تاريخ تسجيل طلب الاستقالة تحت طائلة ملاحقته بالتعويض عما يصيب الوزارة من عطل وضرر ٠ ويصدر بتحديد هذا التعويض قرار من الوزير بناء على أقتراح لجنة يؤلفها لهذه الغاية بأمر اداري ٠ ويحصل هذا التعويض وفق قانون جباية الاموال العامة ٠ وذلك بالاضافة الى ما يمكن ملاحقته به بموجب القوانين النافذة ٠

الفصل العاشر
في الأحكام الانتقالية

مادة ٥٩ ـ يصنف العمال القائمون في وزارة الزراعة ومؤسسة الاصلاح الزراعي بتاريخ نفاذ المرسوم التشريعي ١٦٣ الواقع في ١٩٦٧/١٢/٩ كما يلي :

(أ) ينقل العاملون الدائمون الخاضعون لاحكام القرار ٢٥٢/ت تاريخ ١٩٦٦/٤/١١ بأوضاعهم المختلفة الى الأعمال الواردة في قرار الوزير الصادر استنادا لاحكام المادة ١٤ من هذا المرسوم ٠

(ب) يصنف العاملون الدائمون غير الخاضعين لاحكام القرار رقم ٢٥٢/ت تاريخ ١٩٦٦/٤/١١ بالأعمال الواردة بقرار الوزير الصادر أستنادا لاحكام المادة ١٤ من هذا المرسوم وتحدد أجورهم بالأجور الواردة في الجدول رقم ١ المرافق لهذا المرسوم المساوية لاجورهم فان لم تكن هناك مساواة فيحدد أجر العامل بالأجر الأدنى مباشرة من أجره الذي يتقاضاه بتاريخ تصنيفه وتعتبر الزيادة علاوة شخصية تستهلك بالترفيعات اللاحقة ٠

(ج) يصنف العاملون الموقتون غير الموسميين وغير المعينين لعمل معين ممن مضى على وجودهم بتاريخ تصنيفهم أكثر من ستة أشهر متصلة وذلك بتعيينهم عمالا دائمين في الأعمال

الواردة بقرار الوزير الصادر استنادا لأحكام المادة ١٤ من هذا المرسوم وذلك للعمل الذى تحدده لجنة خاصة تؤلف لهذه الغاية بقرار من الوزير بما يتناسب مع كفاءتهم وأهليتهم وتحدد أجورهم وفقا لاحكام الفقرة ب من هذه المادة ٠

(د) أما سائر العمال الذين لا تطبق عليهم أحكام احدى الفقرات أ ـ ب ـ جـ من هذه المادة فيبقون بالخدمة بأوضاعهم وأجورهم الى أن تنتهى خدماتهم بانتهاء المدة أو العمل المعينين من أجله ٠

(هـ) لا يجوز بأية حال من الأحوال أن يؤدى تصنيف عمال الوزارة وفقا لأحكام هذه المادة الى أية زيادة فى الأجر الذي يتقاضاه العامل بتاريخ تصنيفه ٠

(و) لا يدخل فى مفهوم الأجر الوارد فى هذه المادة الا المبلغ المقابل لصنف ودرجة العمل المعين له العامل بحيث لا يدخل فيه أى تعويض أو علاوة ٠

(ز) يحتفظ العامل المصنف وفقا لاحكام هذا المرسوم بقدمه المكتسب قبل تصنيفه ٠

(ح) يتم تصنيف عمال الوزارة خلال سنة على الأكثر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم بأوامر ادارية تصدر عن الوزير ٠

(ط) لا تنطبق أحكام هذه المادة على المتعاقد معهم ولا على العمال المعينين بموجب قوانين خاصة ٠

الفصل الحادى عشر

احكام عامة

مادة ٦٠ ـ يخضع عمال الوزارة العاديون لاحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ تاريخ ١٩٥٩/٤/٦ وتعديلاته ويبقى العاملون الذين خضعوا للتأمينات الاجتماعية قبل تصنيفهم خاضعين للتأمينات المذكورة ٠

مادة ٦١ ـ يجوز للوزير أن يغرم بقرار منه أيا من العاملين فى الوزارة مهما كانت صفتهم بالمبالغ التى تترتب عليها نتيجة مخالفته لاحكام هذا المرسوم ٠

مادة ٦٢ ـ تطبق أحكام تشريعات العمل على عمال الوزارة كل تبعا لوصفه عاديا أو زراعيا فى كل ما لم يرد عليه نص خاص فى هذا المرسوم ٠

مادة ٦٣ ـ يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم ٠

مادة ٦٤ ـ مع الاحتفاظ بالأحكام المتعلقة بالعمال الخاضعين لاحكام قرار الوزير رقم ٦٥٥/ت تاريخ ١٩٦٥/٨/٢٢ الى آن تلغى أو تعدل بصكوك لاحقة ، تلغى اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم الأحكام التالية :

ـ المرسوم ١٠٠٤ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته ٠

ـ القرار رقم ٢٥٢/ت تاريخ ١٩٦٦/٤/١١ وتعديلاته ٠

ـ جميع الأحكام التنظيمية المخالفة لأحكام هذا المرسوم ٠

مادة ٦٥ ـ ينشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية ويعمل به بعد مرور شهر على تاريخ نشره ٠

الجدول رقم ١ (١)
المرافق لنظام عمال وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى

الصنف	الدرجة	الأجر ل٠س
ممتاز	١	١٣٠٠
ممتاز	٢	١٢٥٠
ممتاز	٣	١١٩٥
١	١	١١٥٠
١	٢	١١٠٥
١	٣	١٠٧٠
٢	١	١٠٣٠
٢	٢	٩٨٥
٢	٣	٩٥٥
٣	١	٩٢٠

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٢١٣/و تاريخ ١٩٨٠/٢/٢ الذى نص على أن يعمل به من ١٩٨٠/٢/١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٧ فى ١٩٨٠/٢/٢٠

الصنف	الدرجة	الأجر ل.س
٣	٢	٨٩٥
٣	٣	٨٦٠
٤	١	٨٣٥
٤	٢	٨٠٠
٤	٣	٧٦٠
٥	١	٧٢٥
٥	٢	٧٠٠
٥	٣	٦٦٠
٦	١	٦١٥
٦	٢	٥٧٠
٦	٣	٥٢٥
٧	١	٤٩٠
٧	٢	٤٥٠
٧	٣	٤٠٥

مرسوم رقم ٧٨٢(١)
تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩
نظام مستخدمي وزارات المواصلات والأشغال العامة والمديرية العامة للدفاع المدني

رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١/٦/٩٦٨

وعلى اقتراح وزير المواصلات .

يرسم ما يلي :

نظام مستخدمي وزارة المواصلات ووزارة الأشغال العامة والمديرية العامة للطيران المدني في وزارة الدفاع

الفصل الأول
أحكام عامة

مادة ١ ـ يطبق هذا النظام على مستخدمي وزارتي الأشغال العامة والمواصلات والمديرية العامة للطيران المدني في وزارة الدفاع .

مادة ٢ ـ يقسم المستخدمون الى :

١ ـ مستخدمين في الأعمال الكتابية .

٢ ـ حرفيين .

٣ ـ عاديين .

مادة ٣ ـ يقصد بالتعابير التالية حيثما وردت في هذا النظام ما يلي :

الوزارة : وزارة الأشغال العامة أو وزارة المواصلات أو وزارة الدفاع حسب مقتضى الحال .

الوزير : وزير الأشغال العامة أو وزير المواصلات أو وزير الدفاع حسب مقتضى الحال .

الأمين العام : الأمين العام لوزارة الأشغال العامة أو المواصلات حسب مقتضى الحال .

المدير العام : المدير العام للمديرية العام للطيران المدني .

المدير : مدير المواصلات أو الأشغال العامة في المحافظات حسب مقتضى الحال .

المديرية العامة : المديرية العامة للطيران المدني .

المديرية : مديرية المواصلات أو الأشغال في المحافظات حسب مقتضى الحال .

المستخدم : المستخدم الدائم .

العامل : الشخص الذي يستخدم لعمل موقت أو مشروع معين .

الأجرة الشهرية : حصيلة ضرب الأجرة اليومية ب (٣٠) .

مادة ٤ ـ تحدد أسماء الوظائف ومراتبها ودرجاتها وشروط اشغالها وفقا للجداول الثلاثة الملحقة بهذا النظام . ويحدد العدد الاجمالي لكل فئة في الموازنة . عدا وزارة الدفاع فيحدد بقرار من الوزير .

مادة ٥ ـ يطبق على المستخدمين الخاضعين لاحكام هذا النظام نظام التأمين والمعاشات المطبق على مستخدمي الدولة .

مادة ٦ ـ تحدد أوقات الدوام ومواعيده بقرار من الوزير بما لا يقل عن ساعات الدوام المقررة لموظفي الدولة ولا تزيد عن الحدود المقررة في قانون العمل .

مادة ٧ ـ تحفظ اضابير المستخدمين لدى مديرية السجل العام للموظفين وتبلغ المديرية المذكورة التعديلات الطارئة على أوضاعهم .

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٧ في ١/٥/١٩٦٩

الفصل الثاني
الواجبات والمحظورات

مادة ٨ ـ يترتب على المستخدم الواجبات التالية :

١ ـ أن يؤدي العمل المنوط به شخصيا وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة وأن يستخدم كفاءته المسلكية ويعمل على تنميتها وعلى تحسين انتاج عمله ٠

٢ ـ التعاون مع زملائه في أداء الواجبات ٠

٣ ـ تحمل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وعليه أن يبادر الى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة عن كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تنفيذ العمل أو في تطبيق تنفيذ القوانين والأنظمة ٠

٤ ـ أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر رؤسائه في دقة ويتحمل كل رئيس الأوامر التي تصدر عنه ٠

٥ ـ الدقة في العمل والمواظبة عليه ومراعاة المواعيد المحددة للحضور والانصراف ٠

٦ ـ أن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة منشآت الادارة ولوازمها وأموالها وكافة ممتلكاتها (ويجوز بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين تضمين المستخدم قيمة الأشياء أو الآلات أو المنتجات العائدة للادارة أو الموجودة في عهدته عندما يتسبب في فقدها أو اتلافها أو تدميرها بخطأ أو اهمال منه) وتحدد بقرار من الوزير الأصول التي يجب اتباعها في تقدير قيمة الأشياء آنفة الذكر وفي اجراءات التضمين ٠

٧ ـ أن يحترم قاعدة تسلسل السلطة وأن يتصرف بأدب ولباقة في صلته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفي معاملته الجمهور ٠

٨ ـ أن يكون مسؤولا قبل الادارة عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء كان ذلك عن عمد أو اهمال دون الاخلال بمسؤوليته قبل الغير وفقا للاحكام المقررة في هذا الشأن ٠

مادة ٩ ـ يحظر على المستخدم :

١ ـ الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة ٠

٢ ـ أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتياز بسبب أدائه أعمال وظيفته أو أن يقبل الوعد بشيء من ذلك ٠

٣ ـ الافضاء بمعلومات أو ايضاحات في المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة ، ويظل الالتزام قائما بكتمان السر ولو بعد انفكاك المستخدم عن عمله ٠

٤ ـ ان يحتفظ لنفسه بأصل أية وثيقة من الوثائق العائدة للادارة أو أن ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة للاحتفاظ بها ، ولو كان هو الذي قام بتحريره ٠

٥ ـ الادلاء أمام القضاء بوصفه شاهدا أو خصما أو خبيرا بمعلومات عن اعمال تتصل بواجبات وظيفته أو تقع بمناسبة أدائه لها ما لم ترخص بذلك السلطة المختصة ولا يجوز رفض الترخيص الا اذا كان منحه يمس المصلحة العامة ٠

٦ ـ الجمع بين وظيفته وبين أي عمل تبعي آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة ، أو كان غير متفق مع ما يقتضيه عمل المستخدم ٠

٧ ـ الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يتقاضى عنه راتبا أو أجرا من احدى الدوائر الرسمية أو البلدية أو المؤسسات العامة أو الشركات أو المصارف المؤممة دون موافقة ادارته ٠

الفصل الثالث
التعيين

مادة ١٠ ـ يشترط في المرشح لاشغال احدى وظائف المستخدمين أن يكون :

١ ـ حائزا على جنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ويستثنى الفلسطينيون العرب من شرط الجنسية ٠

٢ ـ أتم الثامنة عشر من عمره ، ويراعى عند تحديد السن الأحكام المطبقة على موظفي الدولة ٠

٣ ــ سالما من الأمراض ذات العدوى والعاهات التى تمنعه من القيام فى جميع أنحاء الدولة بواجبات العمل ، ويثبت ذلك بشهادة طبية من لجنة فحص الموظفين ٠

٤ ــ غير محكوم بجناية أو بجنحة شائنة ٠

٥ ــ غير مطرود أو معزول من الخدمة فى دوائر الدولة أو المؤسسات العامة والمؤممة مع مراعاة الأحكام النافذة الخاصة بالعزل ٠

٦ ــ حائزا على المؤهلات المطلوبة لتعيينه وفق أحكام هذا النظام ٠

٧ ــ قد أدى خدمة العلم أو أن يكون مؤجلا أو معفيا قانونا ٠

مادة ١١ ــ يعين المستخدمون بالانتقاء بعد فحص مسلكى أو بالمسابقة وفق الشروط الواردة فى الجداول المرفقة ٠

مادة ١٢ ــ يعلن عن المسابقة بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين يحدد فيه شروطها وينشر فى الجريدة الرسمية وفى صحيفة محلية واحدة ان وجدت والا ففى احدى صحف العاصمة وفى بهو مركز الحكومة فى سائر المحافظات ، وذلك قبل خمسة عشر يوما من اجرائها على الأقل ٠

مادة ١٣ ــ يعين الناجحون بالمسابقة وفق تسلسل درجات نجاحهم ويسقط حق من لم يعين منهم بعد مضى سنة على تاريخ اعلان نتيجة المسابقة ٠

مادة ١٤ ــ تجرى الفحص المسلكى لجنة من ثلاثة أشخاص تشكل بأمر ادارى من قبل السلطة صاحبة الحق بالتعيين ٠

مادة ١٥ ــ تخصص الوظائف الكتابية المنصوص عليها فى الجداول رقم ١ لتصنيف القائمين على العمل عند صدور هذا النظام ولا يجوز التعيين عليها ٠

مادة ١٦ ــ يعتبر المعين وفقا لأحكام هذا النظام متمرنا لمدة سنة ويمكن تسريحه خلالها بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين اذا ثبت عدم كفاءته للعمل ٠

ويعتبر مثبتا حكما كل من لم يسرح خلال مدة التمرين وتدخل مدة التمرين فى حساب خدماته الفعلية ٠

مادة ١٧ ــ يجوز احداث وظائف لم ينص عليها فى الجدولين رقم (٢) و (٣) بقرار من الوزير عن طريق التماثل ٠

مادة ١٨ ــ يتم التعيين :

١ ــ بقرار من الأمين العام أو المدير العام فى الادارة المركزية ٠

٢ ــ بقرار من المحافظ بناء على اقتراح المدير ٠

الفصل الرابع

فى الترفيع

مادة ١٩ ــ يكون الترفيع درجة درجة ضمن المرتبة الواحدة ومن الدرجة الأولى فى المرتبة الأدنى الى الدرجة الأخيرة فى المرتبة الأعلى ٠

مادة ٢٠ ــ يشترط لترفيع المستخدم :

١ ــ قضاء سنتين فى درجته ولا تدخل الأجازات الخاصة بلا راتب وأيام التغيب بدون اذن رسمى ٠

٢ ــ موافقة لجنة الترفيع ٠

٣ ــ وجود اعتماد فى الميزانية ٠

٤ ــ النجاح فى فحص مسلكى أو اجتياز دورة عند الترفيع للوظائف التى توجب الجداول الملحقة بهذا النظام للترفيع اليها عند توفر هذا الشرط ٠

مادة ٢١ ــ يتم الترفيع بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين ، تصدر صكوك الترفيع فى أول كل شهر ٠

مادة ٢٢ ــ تؤلف لجنة الترفيع من :

(أ) فى الادارة المركزية (والمديرية العامة بالنسبة للمراكز والمطارات) ٠

الأمين العام أو المدير العام ٠

مدير المحاسبة أو محاسب الادارة ٠

مندوب عن النقابة العمالية المختصة ٠

(ب) فى المحافظات :

المدير ٠

محاسب الادارة ٠

مندوب عن النقابة العمالية المختصة ٠

الفصل الخامس
العقوبات المسلكية

مادة ٢٣ ـ العقوبات المسلكية التي يمكن فرضها على المستخدم هي :

أولا ـ العقوبات الخفيفة :

١ ـ التنبيه : وهو لفت نظر المستخدم شفويا أو بكتاب خطي بالمخالفة ·

٢ ـ الانذار : عقوبة تفرض عند تكرار المخالفة وارتكاب الخطأ الجسيم ، ويوجه بكتاب يصدر عن مدير المصلحة يذكر فيه المخالفة المكررة أو الخطأ الجسيم المرتكب ويدعو فيه المستخدم الى عدم ارتكاب مخالفة جديدة تستوجب تطبيق عقوبة أشد بحقه ·

٣ ـ قطع الراتب : وهو حسم مبلغ لا يتجاوز (١٠٪) من الراتب الشهري المقطوع لمدة شهر ولا تزيد عن ثلاثة أشهر ·

ثانيا ـ العقوبات الشديدة :

١ ـ تأخير الترفيع لدورة لا تزيد عن ستة أشهر ·

٢ ـ تنزيل الدرجة : وهي تنزيل مرتبة المستخدم درجة واحدة ·

٣ ـ التسريح : وهو انهاء خدمة المستخدم مع استفادته من المعاش والمكافأة ·

٤ ـ الطرد : وهو انهاء خدمة المستخدم مع حرمانه من المعاش والمكافأة ·

مادة ٢٤ ـ تشكل في كل محافظة بقرار من المحافظ لجنة تأديبية على الشكل التالي :

١ ـ مندوب عن المديرية أو المديرية العامة ·

٢ ـ مندوب عن مديرية الشؤون الاجتماعية والعمل في المحافظة ·

٣ ـ مندوب عن النقابة العمالية المختصة ·

مادة ٢٥ ـ تفرض العقوبات الشديدة بقرار وزاري بناء على قرار اللجنة التأديبية ، ويعتبر تقرير التفتيش من الوثائق التي تعتمدها اللجنة التأديبية عند اصدار اقرارها ·

مادة ٢٦ ـ يحال المستخدم على اللجنة التأديبية بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين·

مادة ٢٧ ـ تكف يد المستخدم عندما تستدعي المصلحة العامة عدم مثابرته على العمل بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين ، كما يجوز للمفتش أو من يقوم بأعمال التفتيش أن يمارس حق كف اليد على أن يعلم ادارته بالأمر ، ويعتبر قراره ملغى حكما اذا لم يثبت خلال خمسة عشر يوما من السلطة التي تمارس حق التعيين ·

وفي كل الأحوال ، لا يجوز أن يستمر كف يد المستخدم للتحقيق معه مدة تزيد على ثلاثة أشهر ، يحال بعدها الى القضاء أو لجنة التأديب · فاذا أحيل الى القضاء فللادارة أن تستمر في كف يد المستخدم عن العمل اذا اقتضت الضرورة ذلك الى أن يصدر قراره في القضية المحالة اليه · بينما يعود الى لجنة التأديب حق تقرير الاستمرار في كف اليد عند احالة المستخدم عليها ·

مادة ٢٨ ـ يعتبر مكفوف اليد حكما المستخدم الموقوف منذ تاريخ توقيفه ، فاذا أخلي سبيله لأي سبب من الأسباب جاز الغاء كف اليد بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين ·

الفصل السادس
النقل

مادة ٢٩ ـ لا يجوز نقل المستخدم قبل انقضاء سنتين على وجوده في مركزه الا في احدى الحالات التالية :

١ ـ الترفيع ·

٢ ـ طلب المستخدم وموافقة الادارة ·

٣ ـ ضرورات المصلحة العامة ·

مادة ٣٠ ـ لا يجوز النقل من وظيفة لأخرى ·

١ ـ يستثنى من ذلك : المصاب بطارىء عمل أو بمرض مهني يحول دون ممارسته اعمال وظيفته الأصلية ، فيجوز نقله بقرار وزاري لوظيفة أخرى تلائم حالته الصحية وامكانيته في العمل ·

٢ ـ الحائز على الشروط المطلوبة للوظيفة المراد نقله اليها ·

مادة ٣١ ـ يتم النقل من قبل السلطة صاحبة الحق بالتعيين ، أما النقل من محافظة الى

أخرى فيتم بقرار من الأمين العام أو المدير العام بعد استطلاع رأى المحافظين ·

مادة ٣٢ ـ يجوز نقل المستخدم بين الجهات العاملة بهذا النظام فيما بينها وبين الجهات الأخرى بقرار من الأمين العام أو المدير العام للجهة المنقول اليها بعد موافقة الجهة المنقول منها ، ولا يجوز أن يؤدى النقل الى زيادة فى راتب المستخدم المنقول أو تعديل وضعه ·

مادة ٣٣ ـ يجوز نقل المستخدم الكتابى الى ملاك الموظفين بعد بلوغ راتبه الدرجة الأولى من المرتبة ٧ شريطة أن يكون قد أمضى فى الخدمة مدة عشر سنوات على الأقل ويحتفظ بالقدم المكتسب فى درجته السابقة فى ملاكه الأصلى من أجل الترفيع فى درجته الجديدة فى ملاك الموظفين ·

مادة ٣٤ ـ يجوز ندب المستخدم للقيام بأعمال وظيفة أخرى فى ذات الوزارة أو المديرية العامة أو المديرية التى يعمل بها أو فى أى وزارة أو مصلحة أخرى وذلك بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين للوظيفة المنتدب اليها بعد موافقة الوزير المختص أو المدير العام · كما تجوز اعارته وفقا للأحكام القانونية المطبقة على موظفى الدولة بهذا الشأن ·

الفصل السابع
الاجازات

مادة ٣٥ ـ يستحق المستخدم اجازة ادارية سنوية براتب كامل مدتها كالآتى :

١٥ يوما لمن أمضى فى الخدمة خمس سنوات فأقل ·

٢٠ يوما لمن أمضى فى الخدمة مدة تزيد عن خمس سنوات ولا تتجاوز عشر سنوات ·

٢٥ يوما لمن أمضى فى الخدمة مدة تزيد عن عشر سنوات ولا تتجاوز خمس عشرة سنة ·

٣٠ يوما لمن أمضى فى الخدمة مدة تزيد عن خمس عشرة سنة ·

تحدد مواعيد استعمالها من قبل رئيس المصلحة التابع لها المستخدم بما يتلاءم وحسن سير العمل يمنح المستخدم أجازة لمرة واحدة مدتها ثلاثون يوما براتب كامل لاداء فريضة الحج ، كما يمنح المستخدم من أبناء الطوائف المسيحية أجازة مدتها سبعة أيام براتب كامل لزيارة بيت المقدس ، شريطة أن يكون قد مضى على استخدام كل منهما ثلاث سنوات ·

وفى كلتا الحالتين لا تدخل هذه الأجازة فى حساب الاجازات الادارية ·

مادة ٣٦ ـ يجوز منح المستخدم أجازة خاصة بلا راتب لا تتجاوز الشهرين خلال السنة الواحدة لأسباب اضطرارية تقدرها الادارة بعد استنفاذه أجازته الادارية ·

مادة ٣٧ ـ الأجازات الأخرى :

١ ـ الأجازة الخاصة بغية التخصص المسلكى أو استكمال الثقافة ·

٢ ـ الأجازة الصحية ·

٣ ـ أجازة الأمومة ·

يخضع المستخدم للأحكام المطبقة على موظفى الدولة فيما يتعلق بهذه الأجازات وبصورة عامة يخضع المستخدم فيما يتعلق بالأجازات الى أحكام الأجازات المطبقة على موظفى الدولة فى كل ما لم ينص عليه فى هذا النظام ·

الفصل الثامن
فى الراتب والتعويضات والمنافع

مادة ٣٨ ـ يبدأ حق المستخدم فى الراتب اعتبارا من تاريخ مباشرته مهام وظيفته اذا كان مقرها فى محل اقامته أو اعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته بمقتضى اذن السفر اذا كان مقر الوظيفة خارج محل اقامته · على أن لا يسبق ذلك صدور صك التعيين ·

أما المستخدم المرفع فمن أول الشهر الذى يلى تاريخ استلامه أو شخوصه الى مقر وظيفته الجديدة ·

مادة ٣٩ ـ يوقف راتب المستخدم المكفوف اليد اعتبارا من تاريخ كف يده ، فاذا تقررت براءته أو عدم مسؤوليته أو منعت محاكمته فتدفع له رواتبه كاملة عن مدة كف يده ، واذا عوقب بتنزيل الدرجة فيتقاضى رواتبه على أساس الدرجة المنزل اليها اعتبارا من تاريخ كف يده ويحتفظ بقدمه المكتسب فى مرتبته ودرجته السابقتين ·

أما اذا عوقب بالتسريح أو الطرد فيفقد

حقه بالراتب نهائيا عن مدة كف يده ٠

مادة ٤٠ ـ يقطع راتب المستخدم المنفك في سائر الأحوال وفقا لما يلي :

١ ـ المستقيل : من اليوم التالي لتاريخ تبليغه صك قبول استقالته ٠

٢ ـ المعتبر بحكم المستقيل : من تاريخ انقطاعه عن العمل ٠

٣ ـ المسرح أو المحال على المعاش : من أول الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه الصك ٠

٤ ـ المتوفى : من أول الشهر الذي يلي تاريخ الوفاة ٠

٥ ـ المطرود (غير المكفوف اليد) : من تاريخ تبليغه قرار التسريح أو الطرد ٠

٦ ـ الممنوح أجازة بلا راتب : من تاريخ انفكاكه لحين عودته للعمل ٠

مادة ٤١ ـ أن المستخدم الذي يدعى رسميا لاداء شهادة أمام المحاكم السورية يتقاضى راتبه كاملا وكذلك من يدعى للمثول أمام القضاء أو مجلس التأديب بجرم ناشيء عن الوظيفة شريطة أن تقرر براءته أو عدم مسؤوليته ٠

مادة ٤٢ ـ اذا اختفى المستخدم يقطع راتبه اعتبارا من اليوم الذي يلي تاريخ تركه الوظيفة وعند وجود أسباب قاهرة تقدرها السلطة صاحبة الحق بالتعيين يؤدى راتبه لمدة شهرين فقط ٠

واذا كان الاختفاء ناشئا عن الوظيفة فيثابر على تأدية راتبه الى أصحاب الاستحقاق ما دامت أخباره غير منقطعة ، ويقطع راتبه بعد انقضاء سنة على انقطاع أخباره ٠

مادة ٤٣ ـ اذا اضطر المستخدم الذي أنهيت خدمته الى اجراء معاملة الدور والتسليم فتدفع له بموجب قرار من الوزير رواتبه كاملة عن المدة اللازمة على أن لا تتجاوز الشهرين ٠

مادة ٤٤ ـ لا يجوز حجز راتب المستخدم لقاء ديونه العادية الا بموجب مذكرة حجز حسب الاصول وفي حدود النسب الآتية :

١٠٪ من الراتب الذي لا يتجاوز (٢٠٠) ليرة سورية ٠

١٢٪ من الراتب الذي يتجاوز (٢٠٠) ليرة سورية وحتى (٥٠٠) ليرة سورية ٠

١٦٪ من الراتب الذي يتجاوز (٥٠٠) ليرة سورية ٠

أما النفقة وذمته نحو الخزينة العامة الناشئة عن الوظيفة فتحسما وفق النسب المحددة بصك المطالبة ولو تجاوزت الحدود المبينة أعلاه ٠

مادة ٤٥ ـ لا يجوز للمستخدم أن يتقاضى راتب الوظيفة ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانوني وقائما بها بصورة فعلية أو موجود في أحد الأوضاع المنصوص عليها في هذا النظام ٠

مادة ٤٦ ـ يؤدى الراتب في بداية كل شهر ٠

التعويضات والمنافع :

مادة ٤٧ ـ يمنح المستخدم التعويض العائلي الممنوح لموظفي الدولة وفق أحكام المرسوم التشريعي رقم (٦٧) تاريخ ١٩٦٦/٧/٢٣ ٠

مادة ٤٨ ـ يجوز منح المستخدم الذي تقتضي طبيعة عمله الاستمرار بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وبقرار من الوزير تعويضا أو أجرا ضمن حدود التعويضات المقررة لموظفي الدولة ٠

مادة ٤٩ ـ يجوز بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء منح المستخدم المجد أو الذي يقوم بوضع قواعد أو اختراع أو بأعمال تعود على الدولة بالفائدة مكافأة تشجيعية تحدد بمرسوم المنح ٠

مادة ٥٠ ـ للمستخدم وأفراد أسرته المكلف باعالتهم شرعا حق التداوي والمعالجة بالمجان في مستشفيات الحكومة ومؤسساتها الصحية أو لدى الأطباء والمستشفيات والمستوصفات الذين يجرى تحديدهم من قبل الوزارة ٠

مادة ٥١ ـ يعطى المستخدم المصاب في سبيل القيام بواجب الوظيفة اعانة يحدد مقدارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ٠

تعويض الانتقال :

مادة ٥٢ ـ يتم تكليف المستخدم بمهمة رسمية داخل البلاد بموجب اذن سفر يمنح من السلطة صاحبة الحق بالتعيين ٠

أما الايفاد الى الخارج فيتم بقرار من الوزير٠

مادة ٥٣ ـ لا يجوز منح تعويض الانتقال اذا كانت المهمة ضمن منطقة المحافظة التى يعمل بها المستخدم ، الا اذا دعت المهمة للمبيت أو تجاوزت ال ١٠ ساعات ٠

مادة ٥٤ ـ تطبق فى شأن تعويضات الانتقال وأجور النقل الأحكام المطبقة على موظفى الدولة فى كل ما لم ينص عليه هذا النظام ٠

مادة ٥٥(١) ـ يخصص للمستخدمين الذين تقضى طبيعة عملهم ارتداء كسوة خاصة كسوة موحدة ملائمة لعملهم على حساب الدولة ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ٠

تحدد الفئات الواجب تخصيص هذه الكسوة لها ونوع الكسوة وعددها ونموذجها وكيفية استعمالها ومدد استهلاكها بقرار من الوزير ٠

الفصل التاسع

انتهاء الخدمة

مادة ٥٦ ـ تنتهى خدمة المستخدم باتمامه الستين من العمر أو بالوفاة أو التسريح أو الاستقالة أو الطرد ٠

مادة ٥٧ ـ يسرح المستخدم :

١ ـ لعدم أهليته الصحية للعمل بناء على تقرير من لجنة فحص الموظفين ٠

مادة ٥٨ ـ للمستخدم أن يتقدم الى الادارة بطلب خطى باستقالته ولا يجوز له الانفكاك عن عمله قبل صدور الصك القاضى بقبول الاستقالة وترفض الاستقالة حتما فى حالات الحرب والطوارىء والنكبات ٠

مادة ٥٩ ـ تفرض عقوبة الطرد حتما بحق المستخدم اذا حكم عليه بجناية أو بجنحة مشينة أو باحدى جنح الاختلاس أو بالحرمان من الوظيفة العامة أو الحقوق المدنية أو فى حال تجريده من جنسيته ٠

مادة ٦٠ ـ مع الاحتفاظ بالأحكام العامة المتعلقة بالتتبعات القضائية يبقى المستخدم الذى يترك الوظيفة لأى سبب كان خاضعا للتتبعات المسلكية والعقوبات الشديدة وفقا للأحكام والأصول المنصوص عليها فى هذا النظام لغاية السنة الخامسة التى تلى تاريخ تركه الوظيفة ٠

مادة ٦١ ـ يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب مشروعة ٠

١ ـ المستخدم المعين أو المنقول الذى لم يباشر عمله خلال ١٥ يوما من تاريخ تبلغه القرار القاضى بذلك ٠

٢ ـ المستخدم الذى يترك عمله دون أجازة قانونية مدة عشرة أيام متوالية أو عشرين يوما متقطعة خلال السنة على أن يسبق ذلك انذار خطى من الجهة صاحبة الحق بالتعيين للمستخدم بعد غيابه خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة فى الحالة الثانية ٠ تطبق فى تبليغ الانذار قواعد التبليغ النافذة بهذا الشأن ٠

٣ ـ المستخدم المجاز الذى لا يلتحق بعمله خلال ١٠ أيام اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة أجازته ٠

مادة ٦٢ ـ للوزير أن يتخذ الاجراءات القانونية اللاحقة من يعتبر بحكم المستقيل وفقا للأحكام القانونية النافذة ٠

---

(١) نص القرار رقم ١٠٧٥ تاريخ ١٩٧٩/١٠/١٧ على أن « يستفيد من نظام الكسوة المحدد فى المادة ٥٥ من المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٩٦٩/٤/١٤ المتضمن نظام المستخدمين الدائميين العمال المؤقتون المعينون وفق أحكام القرار التنظيمى رقم ٦٩٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٣٠ الذين مدد استخدامهم أكثر من مرة ويقومون باعمال مماثلة لأعمال المستخدمين الدائمين الذين تقضى طبيعة أعمالهم ارتداء كسوة خاصة او موحدة ملائمة لعملهم وكذلك من تمت تسميتهم على هذه الأعمال ويقومون بها فعلا » ٠ الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٨ فى ١٩٧٩/١٢/١٢

مادة ٦٣ ـ تنتهي خدمة المستخدم بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين ٠

مادة ٦٤ ـ يجوز اعادة المستخدم المستقيل أو المسرح بدون مسابقة الى الخدمة فى وظيفته الأصلية أو فى وظيفة مماثلة اذا توفرت فيه شروط التعيين المجدد ٠ أما المسرح لأسباب تأديبية فلا تجوز اعادته الا بعد موافقة اللجنة التأديبية التى قضت بتسريحه ٠

الفصل العاشر
احكام شتى

مادة ٦٥ ـ يجوز استخدام عمال موقتين بالمياومة لأعمال موقتة عارضة أو معينة أو لتنفيذ مشاريع الأشغال الملحوظ لها اعتمادات فى الميزانية وتنتهي أعمالهم بانتهاء المشروع أو العمل العارض ٠

مادة ٦٦ ـ يعين العمال المشار اليهم فى المادة السابقة بأمر اداري من المدير العام أو المدير يحدد فيه أجورهم ومدد استخدامهم بما لا يتجاوز السنة المالية الجارية وذلك ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ٠

مادة ٦٧ ـ يخضع العمال المشار اليهم فى المادة ٦٥ فى كل ما لم ينص عليه فى هذا النظام لأحكام تشريعات العمل ٠

مادة ٦٨ ـ يصدر الوزير قرارا تنظيميا يحدد فيه شروط استخدام العمال الموقتين وأجورهم وترفيعاتهم وتعويضاتهم المقطوعة حسب نوع العمل ومدته ٠ كما يحدد فيه كيفية تنظيم ذاتيتهم ٠

الفصل الحادى عشر
أحكام انتقالية

مادة ٦٩ ـ تؤلف لجنة تسمى : « لجنة التصنيف » من :

(أ) فى الوزارة :

١ ـ الأمين العام ٠

٢ ـ مدير المحاسبة ـ أو محاسب الادارة ٠

٣ ـ مندوب عن الاتحاد المهني للمرافق العامة ٠

(ب) المديرية العامة للطيران المدنى :

١ ـ المدير العام ٠

٢ ـ مدير الشؤون الادارية ٠

٣ ـ محاسب الادارة ٠

٤ ـ مندوب عن الاتحاد المهني للنقل ٠

مادة ٧٠ ـ مهمة لجنة التصنيف :

دراسة أوضاع العاملين وتحديد الفئة الواجب تصنيف كل شخص بها بموجب ضبط ينظم لكل فئة على حدة يبين فيه :

اسم الشخص ـ راتبه أو أجرته الحالية ـ العمل الذى يقوم به فعلا ـ الفئة المراد تصنيفه بها وذلك خلال شهر من تاريخ نفاذ هذا النظام ، وترفع الضبط الى السلطة صاحبة الحق بالتصنيف ٠

مادة ٧١ ـ يصنف المعينون على المرسومين ١٤٥٩/٥/١٩٥٠ و ٦٨٧ تاريخ ٦/٤/١٩٥٠ وكذلك العمال والوكلاء والمتعاقدين والمنتدبون ، والقائمون على العمل عند صدور هذا النظام بقرار من الوزير بالنسبة للادارة المركزية والمحافظات بالراتب والدرجات والفئة التى تعادل راتبها رواتبهم فى حال التساوى والا فيصنف بالدرجة الأدنى مباشرة على أن تجبر كسور الليرة الى ليرة ويدفع له الفرق كعلاوة شخصية تطفأ بالترفيع ٠

يصنف هؤلاء بالوظائف التى تماثل الأعمال التى يقومون بها فعلا ولا عبرة للتسمية الواردة فى صكوك تعيينهم ٠

مادة ٧٢ ـ لا يجوز أن يؤدى التصنيف الى زيادة فيما كان يقبضه الشخص قبل تصنيفه ٠

مادة ٧٣(١) ـ يعتبر تاريخ التصنيف بدءا لحساب الترفيع لجميع المصنفين ويحتفظ هؤلاء بقدمهم المؤهل للترفيع المكتسب قبل تصنيفهم وفقا لأحكام هذا النظام بموجب الأحكام النافذة قبله ٠

مادة ٧٤ ـ تبقى الأجازات المستحقة للمستخدمين حقا مكتسب لهم وتمنحهم الادارة اياها وفق مقتضيات العمل ٠

مادة ٧٥ ـ تدخل خدمة المثبت أو المصنف

---

(١) معدلة بالمرسوم رقم ٤٩٤ تاريخ ٢٨/٢/١٩٧٠ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٠ فى ١٨/٣/١٩٧٠

السابقة لتاريخ ٩٦٠/٥/١ ضمن المدة المحسوبة فى المعاش سواء كانت هذه الخدمة فى ادارته أو فى أية جهة رسمية أخرى على أن :

١ ـ يعيد الى الخزينة ما سبق وتقاضاه عنها من تعويض للذين تقاضوا عنها تعويض ـ تسريح دفعة واحدة أو تقسيطا بما لا يتجاوز ١٠٪ من راتبه ٠

٢ ـ أن يؤدى للخزينة ومن ٩٦٠/٥/١ لغايته ١٠٪ من الراتب الذى يثبت أو يصنف فيه كعائدات تقاعدية للأشخاص الذين لم تحسم عنهم عوائد احتياطية أو تأمينات اجتماعية ٠

٣ ـ أن يؤدى للخزينة ومن ٩٦٠/٥/١ لغايته ٣٪ من الراتب الذى يثبت أو يصنف فيه لقاء الفارق بالعائدات التقاعدية للذين كانوا يدفعون ٧٪ كعائدات تقاعدية أو احتياطية أو تأمينات اجتماعية ٠

يحسب المعاش التقاعدى عن المدة السابقة لـ ١٩٦٠/٥/١ على أساس ١٫٥٠ من متوسط راتب أو أجرة السنتين الأخيرتين ٠

ان العوائد الاحتياطية المتقطعة وفق أحكام المرسوم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٥/٩ والمرسوم ٦٨٧ تاريخ ١٩٥٠/٤/٦ ترد لاصحابها عند نهاية الخدمة من قبل الوزارة محسوبا عليها فوائد مركبة بواقع سنويا منذ تاريخ ١٩٦٠/٥/١ حتى تاريخ استحقاقها ٠

يجوز للمستخدم الذى له خدمة سابقة لتاريخ ١٩٦٠/٥/١ أن يطلب تصفية تعويض تسريحه عنها وفق نظام الاستخدام الذى كان معاملا به ٠

أما المدة من ١٩٦٠/٥/١ فتعتبر فترة مستقلة وتصفى حقوقه عنها وفق أحكام هذا النظام ٠

يطبق المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ تاريخ ١٩٦١/١١/٢٦ وتعديلاته على العاملين فى هذا النظام فى كل ما لم يرد نص عليه ٠

مادة ٧٦ ـ يثابر على صرف تعويض الاختصاص للأشخاص الذين كانوا يتقاضونه قبل نفاذ هذا النظام ٠

مادة ٧٨ ـ يصنف كل من يحمل شهادة علمية فى الحد الأدنى لراتب الشهادة التى يحملها بتاريخ صدور هذاالنظام ، اذا كان راتبه عند التصنيف أقل من راتب الحد الأدنىالمقرر للشهادة التى يحملها ٠ ويبدأ حقه فى الترفيع اعتبارا من تاريخ التصنيف ٠

مادة ٧٩ ـ يوقف العمل بالمرسوم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته فى كل من وزارة الأشغال العامة ووزارة المواصلات ووزارة الدفاع والمديرية العامة للطيران المدنى ٠

مادة ٨٠ ـ يلغى المرسوم ٦٨٧ تاريخ ٩٥٠/٤/٦ وتعديلاته ٠

مادة ٨١ ـ ينشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية ٠

الجدول رقم ١(١)
فئة : الوظائف الكتابية
للقائمين على رأس العمل ولا يجوز التعيين عليه

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
	٣	٣٧٥	كاتب مساعد
١١	٢	٤٠٥	
	١	٤٣٥	
١٠	٣	٤٦٥	كاتب ثالث أو حاسب خامس

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٠٣ وتاريخ ١٩٧٨/٢/١١ الذى نص على ان يعمل به من ١٩٧٨/٢/١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٩ فى ١٩٧٨/٣/١

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
١٠	٢	٤٩٥	
	١	٥٢٥	
	٣	٥٤٥	كاتب ثان أو حاسب رابع
٩	٢	٥٧٥	
	١	٦٠٥	
	٣	٦٤٠	كاتب أول حاسب ثالث
٨	٢	٦٧٠	
	١	٧٠٥	
	٣	٧٤٠	منشىء أو حاسب ثان
٧	٢	٧٧٥	
	١	٨١٠	
	٣	٨٤٥	منشىء رئيسى أو حاسب أول
٦	٢	٨٨٥	
	١	٩٢٠	
	٣	٩٥٥	معاون رئيس الديوان أو معاون مدقق حسابات
٥	٢	٩٨٥	
	١	١٠٢٠	
	٣	١٠٥٠	رئيس ديوان أو مدقق حسابات
٤	٢	١٠٨٥	
	١	١١٢٠	

الجدول رقم ٢(١)
الفئة الأولى : الحرفيون

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
	٣	٤١٥	ميكانيكى ـ فريزا ـ خراط ـ تسوية يدوية ـ سائق آلة حافرة ـ سائق آلة رافعة ٠
١٠	٢	٤٤٥	سائق مدحلة ـ لحام كهرباء ـ لحام أوكسجين ـ لاسلكى ـ ميكانيكى ـ لاسلكى ضابط مراقبة ٠
	١	٤٧٥	ضابط لاسلكى ـ مأمور هاتف ـ كهربائى ـ رئيس رحبة ـ معاون رئيس رحبة ـ كهربائى آليات وسيارات ٠
	٣	٥٠٥	=
٩	٢	٥٣٥	=
	١	٥٦٥	=
	٣	٥٩٠	ـ معاون رئيس رحبة ـ كهربائى آليات وسيارات ٠
٨	٢	٦٢٥	=

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٠٣/و تاريخ ١٩٧٨/٢/١١ ، المشار اليه ٠

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
	١	٦٦٠	=
	٣	٦٩٥	=
٧	٢	٧٣٠	=
	١	٧٦٥	=
	٣	٨٠٠	=
٦	٢	٨٣٥	=
	١	٨٧٠	=
	٣	٩٠٠	=
٥	٢	٩٣٥	=
	١	٩٧٠	=
	٣	١٠٠٥	=
٤	٢	١٠٣٥	=
	١	١٠٧٠	=
	٣	١١٠٠	=
٣	٢	١١٣٥	=
	١	١١٧٥	=
	٣	١٢٠٥	=
٢	٢	١٢٤٠	=
	١	١٢٧٠	=

الجدول رقم ٢(١)
الفئة الثانية : الحرفيون

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة :
	٣	٤١٥	مساعد فنى ـ طبوغرافى ـ مساح ـ رسام مصمم نماذج ـ قياس ـ موزع ميـــاه ـ محضر مخبر ـ خطاط ـ ضارب آلة كاتبة ٠
١٠	٢	٤٤٥	رئيس مرآب ـ منـاظر وخراط ـ رئيس ورشة ـ مدرب مهنى ٠
	١	٤٧٥	مراقب فنى ـ رئيس مكتب حركة ـ معاون رئيس مرآب ـ موزع محروقات ـ أمين مستودع ـ احصائى ٠
	٣	٥٠٥	=
٩	٢	٥٣٥	=
	١	٥٦٥	=
	٣	٥٩٠	ـ موزع محروقات ـ أمـين مستودع ـ احصائى ٠
٨	٢	٦٢٥	=
	١	٦٦٠	=

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٠٣/و تاريخ ١٩٧٨/٢/١١ ، المشار اليه ٠

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
	٣	٦٩٥	ـ
٧	٢	٧٣٠	ـ
	١	٧٦٥	ـ
	٣	٨٠٠	ـ
٦	٢	٨٣٥	ـ
	١	٨٧٠	ـ
	٣	٩٠٠	ـ
٥	٢	٩٣٥	ـ
	١	٩٧٠	ـ
	٣	١٠٠٥	ـ
٤	٢	١٠٣٥	ـ
	١	١٠٧٠	ـ
	٣	١١٠٠	ـ
٣	٢	١٣٣٥	ـ
	١	١١٧٥	ـ

الجدول رقم ٢(١)
الفئة الثالثة : الحرفيون

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة :
	٣	٣٧٥	دهان ـ نجار ـ سائق سيارة ـ منجد ـ بناء ـ طابع خرائط ـ بخ دهان ـ محضر أسمنت ٠
١١	٢	٤٠٥	تمديدات صحية ـ كهربائية ـ غسيل وتشحيم سيارات ـ طيان ـ بلاط ـ عامل اطارات ٠
	١	٤٣٥	سائق جرار ـ مصنف ـ ساحب ـ سائق مدادة ـ سائق سيارة شاحنة أو صهريج أو باص ـ معاون سائق شاحنة او صهريج أو باص سائقون قاطرة ومقطورة ـ سائق قاطرة ومقطورة ونصف مقطورة ٠
	٣	٤٦٥	ـ
١٠	٢	٤٩٥	ـ
	١	٥٢٥	ـ
	٣	٥٤٥	ـ
٩	٢	٥٧٥	ـ
	١	٦٠٥	ـ

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٠٣/و تاريخ ١٩٧٨/٢/١١ ، المشار اليه ٠

المرتبة	الدرجـــة	الراتب	الوظيفة
	٣	٦٤٠	ـ
٨	٢	٦٧٠	ـ
	١	٧٠٥	ـ
	٣	٧٤٠	ـ
٧	٢	٧٧٥	ـ
	١	٨١٠	ـ
	٣	٨٤٥	ـ
٦	٢	٨٨٥	ـ
	١	٩٢٠	ـ
	٣	٩٥٥	ـ
٥	٢	٩٨٥	ـ
	١	١٠٢٠	ـ
	٣	١٠٥٠	ـ
٤	٢	١٠٨٥	ـ
	١	١١٢٠	ـ

الجدول رقم ٢(١)
الفئة الرابعة : الحرفيون

المرتبة	الدرجـــة	الراتب	الوظيفة :
	٣	٣٧٥	تحضير زفت ـ جبل وغلي ـ رش ومد زفت ـ
١١	٢	٤٠٥	حجار ـ رصف أحجار ـ ترميم حفر وردم ـ سقي
	١	٤٣٥	أشجار ـ حارس خيمة وأشجار أو مستودع ـ شوكة فرش بحص ـ رج أو تفجير لغم ورش ماء.
	٣	٤٦٥	ـ
١٠	٢	٤٩٥	ـ
	١	٥٢٥	ـ
	٣	٥٤٥	ـ
٩	٢	٥٧٥	ـ
	١	٦٠٥	ـ
	٣	٦٤٠	ـ
٨	٢	٦٧٠	ـ
	١	٧٠٥	
	٣	٧٤٠	ـ
٧	٢	٥٧٥	ـ
	١	٨١٠	ـ

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٠٣/و تاريخ ١١/٢/١٩٧٨ ، المشار اليه .

الجدول رقم ٣(١)
فئة : الوظائف العادية

المرتبة	الدرجـة	الراتب	الوظيفة
	٣	٣٥٧	آذن ـ موزع ـ بستانى ـ حمال ـ حارس ـ اطفائى ٠
١١	٢	٤٠٥	ـ
	١	٤٣٥	ـ
	٣	٤٦٥	ـ
١٠	٢	٤٩٥	ـ
	١	٥٢٥	ـ
	٣	٥٤٥	ـ
٩	٢	٥٧٥	ـ
	١	٦٠٥	ـ
	٣	٦٤٠	ـ
٨	٢	٦٧٠	ـ
	١	٧٠٥	ـ
	٣	٧٤٠	ـ
٧	٢	٧٧٥	ـ
	١	٨١٠	ـ
	٣	٨٤٥	ـ
٦	٢	٨٨٠	ـ
	١	٩٢٠	ـ

مرسوم رقم ٨٧٤(٢)
تاريخ ٢٦/٤/١٩٦٩
نظام عمال مؤسسة الاسكان

رئيس الدولة

بناء على أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ وتعديلاته ٠

وبناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٤ لسنة ٩٦٦ ٠

وبناء على المرسوم التشريعى رقم ٧٨ لسنة ٩٦٨ ٠

وبناء على اقتراح اللجنة الاقتصادية ٠

وبناء على اقتراح وزير الشؤون البلدية والقروية ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يصدق النظامان المرفقان بهذا المرسوم ٠

١ ـ نظام العمال للمؤسسة العامة للاسكان٠

٢ ـ نظام العمال الفنيين والمهنيين فى المؤسسة العامة للاسكان ٠

مادة ٢ ـ يطبق على عمال المؤسسة العامة للاسكان أحكام قانون العمل الموحد وتعديلاته فى كل ما لم يرد عليه النص فى هذين النظامين ٠

مادة ٣ ـ يستثنى من تطبيق هذين النظامين حملة الشهادات العالية فيظلون خاضعين للأحكام الخاصة فى عقود استخدامهم ٠

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٠٣/و تاريخ ١١/٢/١٩٧٨ ، المشار اليه ٠
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٥ فى ١٢/٦/١٩٦٩

مادة ٤ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

نظام العمال فى المؤسسة العامة للاسكان

مادة ١ ـ يطبق هذا النظام على عمال المؤسسة العامة للاسكان غير الفنيين والمهنيين الذين لا يخضعون لاحكام قانون الموظفين الأساسى رقم ١٣٥ تاريخ ١٩٤٥/١/١٠ وتعديلاته ولأحكام نظام المستخدمين الأساسى الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته ٠

تقسيمات العمال

مادة ٢ ـ يقسم عمال المؤسسة الى فئتين :

(أ) عمال دائمين وهم على قسمين :

١ ـ عمال مشاهرين ـ تدفع أجورهم على أساس شهرى ٠

٢ ـ عمال مياومين ـ تدفع أجورهم مياومة وبموجب جداول تنقيط ٠

(ب) عمال موقتين وتشمل هذه الفئة :

١ ـ العمال الموسميين الذين يستخدمون لعمل موسمى خلال السنة ٠

٢ ـ المستخدمين فى أعمال عرضية لا تدخل بطبيعتها فيما تزاوله المؤسسة من أعمال ولا تستغرق أكثر من ستة أشهر ٠

٣ ـ المستخدمين فى أعمال طارئة ترتبط بمشروعات معينة وتنتهى بانتهاء هذه المشروعات ٠

مادة ٣ ـ يكون تعيين العمال الدائمين فى المؤسسة لمدة غير معينة ويجرى تثبيتهم حكما بعد مضى مدة الاختبار وهى ثلاثة أشهر اذا لم يجر تسريحهم خلال مدة الاختبار وتحسب فترة الاختبار من خدماتهم الفعلية ٠

مادة ٤ ـ يتم نقل العمال الدائمين المياومين من مياومين الى مشاهرين بعد خدمة مستمرة مدتها سنة فى المؤسسة وذلك ضمن الشروط والأصول الآتية :

١ ـ أن تتوفر الاعتمادات اللازمة فى الميزانية ٠

٢ ـ أن يتم النقل بالتسلسل حسب قدم العمال المياومين وفى حدود الشواغر الملحوظة فى الميزانية ٠

٣ ـ يؤجل نقل العامل من مياوم الى مشاهر مدة سنة من تاريخ استحقاقه وذلك اذا بلغت عقوبات حسم الأجرة خلال السنة الأخيرة ١٠ عشرة أيام ٠

فى التعيين

مادة ٥ ـ يشترط فى تعيين العمال الدائمين أن يكون العامل حائزا على الشروط التالية :

١ ـ أن يكون متمتعا بجنسية الجمهورية العربية السورية ٠

٢ ـ أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره ولم يتجاوز الخمسين بتاريخ اجراء المسابقة أو الاختبار ٠

٣ ـ أن يبرز وثيقة من مديرية أو شعبة التجنيد بالموافقة على التعيين ٠

٤ ـ أن يكون سالما من الأمراض ذات العدوى ومن الأمراض والعاهات التى تمنعه من القيام بالعمل الذى سيوكل اليه وذلك بموجب تقرير من لجنة فحص الموظفين أو من تعتمده المؤسسة من الأطباء مع مراعاة الأحكام الخاصة باستخدام العاجزين المؤهلين مهنيا ٠

٥ ـ حسن السيرة والأخلاق ٠

٦ ـ غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف أو الأمانة ٠

٧ ـ أن يكون حائزا على الشهادات والمؤهلات المطلوبة للعمل الذى سيوكل اليه ٠

٨ ـ أن يقدم الوثائق الثبوتية التالية :

(أ) شهادة قيد من أحد مكاتب التوظيف والتخديم التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل أو للنقابات ٠

(ب) شهادة من صاحب عمله السابق (ان وجد) ٠

(جـ) صورة مصدقة عن الشهادة العلمية أو المهنية المطلوبة للتعيين ٠

(د) صورة عن سجله العدلى ٠

(هـ) صورة عن قيده فى سجلات الأحوال المدنية ٠

وتقدم هذه الوثائق قبل التعيين ٠

(و) شهادة صحية من لجنة فحص الموظفين ·

(ز) وثيقة من مديرية التجنيد العامة ·

(ح) الضمانة التى تفرضها المؤسسة للوظيفة اذا كانت خاضعة للضمانة ·

وتقدم هذه الوثائق عند التعيين ·

ويعطى العامل ايصالا بما أودعه لدى المؤسسة من شهادات وأوراق ووثائق ويضم الى ذلك نتيجة المسابقة أو الاختبار وتحفظ فى اضبارة العمل ·

طرق التعيين

مادة ٦ ـ يجرى تعيين العمال فى المؤسسة وفق احدى الطرق الآتية :

(أ) للأعمال الكتابية :

عن طريق المسابقة الكتابية والفحص المسلكى أو الاختبار الشخصى ويجب أن يعلن عن ذلك قبل ١٥ يوما على الأقل من اجرائها فى لوحة الاعلانات بالمؤسسة أو احدى وسائل الاعلان الأخرى ·

(ب) العمال العاديون :

بالانتقاء بالتسلسل حسب أهليتهم الجسدية للعمل ، ويعطى حق الأفضلية فى التعيين لعمال المؤسسة الموقتين الذين لهم خدمة سابقة لديها أو لدى احدى الادارات الأخرى ·

(ج) الأعمال الموسمية والطارئة :

١ ـ يحدد المدير العام للمؤسسة عدد العمال الموسميين اللازم تشغيلهم خلال الموسم وفقا لاعتمادات الميزانية ·

٢ ـ يتم تعيين العمال الموسميين الذين يتمتعون بمؤهلات التعيين من قبل المدير العام ويعطى حق الأفضلية للعمال الموسميين الذين سبق استخدامهم فى المؤسسة وتنتهى خدمتهم حكما بانقضاء مدة تعيينهم أو بانتهاء الأعمال المعينين من أجلها بعد تبليغهم من قبل الادارة بذلك ·

٣ ـ أما العمال الطارئون والعرضيون فيجرى انتقاؤهم من قبل المدير العام للمؤسسة حسب طبيعة العمل الطارىء أو العارض وضمن حدود الاعتمادات المخصصة لذلك فى الميزانية ·

وفى جميع الحالات تراعى قواعد التخديم المنصوص عليها فى قانون العمل والقرارات التنفيذية ·

مادة ٧ ـ يعين عمال المؤسسة وفق الأسس والأصول الآتية :

(أ) العمال الكتابيون :

يعينون بالأجور الآتية :

١ ـ يعين العامل حامل شهادة التعليم الابتدائى بأجرة شهرية مقطوعة قدرها ١٥٠ ليرة سورية ·

٢ ـ يعين العامل حامل شهادة التعليم الاعدادى (المتوسطة) بأجرة شهرية مقطوعة قدرها ١٨٠ ليرة سورية ·

٣ ـ يعين العامل حامل شهادة الدراسة الثانوية بأجرة شهرية مقطوعة قدرها ٢١٠ ليرات سورية ·

يتم التعيين فى الفئة المطروحة للمسابقة أو الاختبار بصرف النظر عن الشهادة التى يحملها الناجحون اذا كانت هذه الشهادات أعلى من الشهادة المطلوبة ·

(ب) العمال العاديون :

ويعينون بالمياومة والحد الأدنى للأجور المحددة من قبل لجان تحديد الأجور ·

(ج) العمال الموسميون أو الطارئون أو العرضيون :

يعينون بأجور تتناسب وطبيعة الأعمال مع مراعاة قرارات لجان تحديد الأجور ·

أصول التعيين والترفيع :

التعيين

مادة ٨ ـ يتم تعيين عمال المؤسسة وفق الأصول الآتية :

(أ) يعين العمال الدائمون بقرارات من المدير العام ·

(ب) يستخدم العمال العاديون الموقتون (الموسميون أو الطارئون أو العرضيون) على القائمة وبموجب جداول تنقيط يومية تنظمها

الجهة المختصة ويعينون بأوامر ادارية تصدر عن المدير العام ٠

مادة ٩ ـ (أ) يسقط حق غير المعينين من الناجحين فى المسابقة بمرور سنة على اعلان نتيجة المسابقة ٠

(ب) يجوز فى حال عدم تقدم أو نجاح أحد فى الاختبارات المعلن عنها أن يرجع الى تعيين الناجحين فى السنة السابقة حسب تسلسل نجاحهم ٠

الترفيع

مادة ١٠ ـ (أ) يكون ترفيع العمال المشاهرين بزيادة أجرتهم الشهرية وفق العلاوات المبينة فى الجدول الآتى :

(الأجرة الشهرية	مقدار العلاوة الشهرية)
ليرة سورية	ليرة سورية
أقل من ١٢٥	٥٫٠٠
من ١٢٥ الى ٢٢٥	٧٫٥٠
أكثر من ٢٢٥	١٠٫٠٠

(ب) أما العمال المياومون فتزداد أجرتهم اليومية وفق العلاوات المبينة فى الجدول الآتى :

(الأجرة اليومية	مقدار العلاوة اليومية)
بالقروش	بالقروش
أقل من ٥٠٠	١٥
من ٥٠٠ الى ٧٠٠	٢٠
أكثر من ٧٠٠	٢٥

مادة ١١ ـ لا يجوز ترفيع العامل الا بعد توفر الشروط الآتية :

١ ـ وجوده فى الخدمة الفعلية باجرته الحالية مدة سنة اعتبارا من تاريخ تعيينه أو من تاريخ ترفيعه السابق ٠

٢ ـ أن لا يكون قد عوقب بعقوبة تأخير الترفيع أو ابطاله خلال المدة التى يستحق عنها الترفيع ٠

٣ ـ أن تثبت مقدرته بشهادة رؤسائه ٠

٤ ـ أن تتوفر الاعتمادات اللازمة فى الميزانية ٠

مادة ١٢ ـ لا يجوز أن تتجاوز الأجرة الشهرية للعامل الحدود الآتية :

١ ـ العامل الكتابى	٣٥٠ ليرة سورية
٢ ـ العامل العادى	٢٧٥ ليرةسورية
٣ ـ العامل العادى المياوم	٩ ليرات سورية يوميا

الأجـازات

مادة ١٣ ـ تنظم المؤسسة جداول تتضمن منح الأجازات لعمالها سنة فسنة أو بصورة متراكمة حسب مقتضيات المصلحة مع مراعاة التناوب ورغبات العمال بقدر الامكان ، ولا يجوز تراكم الأجازات الى أكثر من سنتين يتعين على المؤسسة أن تمنح هذه الأجازة عينا خلال السنة الثانية من التراكم ٠

ان كل عامل يمتنع عن استعمال أجازاته السنوية رغم طلب المؤسسة يسقط حقه فى الاستفادة منها أو من بدلها النقدى الا اذا وافقت المؤسسة خطيا على طلب ضمها لاجازة العام التالى وتطبق على تجزئة الأجازة الأحكام المنصوص عليها فى قانون العمل رقم ٩١ لعام ٩٥٩ ٠

مادة ١٤ ـ يجوز منح العمال الدائمين أجازة بدون أجر بناء على طلبهم على أن لا تزيد مدة هذه الأجازة عن الشهر الواحد خلال السنة الواحدة وأن لا تتأثر بذلك مصلحة المؤسسة ويعود تقدير ذلك الى المدير العام للمؤسسة ، ولا تدخل هذه الأجازة فى حساب قدم العامل أو ترفيعه ٠

مادة ١٥ ـ لا يجوز للعامل أن يتغيب بأجازة صحية أو مرضية بدون الحصول على أجازة من المؤسسة أو الطبيب الذى تعتمده ، والا اعتبر غيابه غير قانونى وقطعت أجرته عن هذه المدة وطبق بحقه حكم الفقرة ٥ من المادة ٧٦ من قانون العمل ٠

مادة ١٦ ـ يجب على العامل قبل استعمال أجازاته المختلفة أن يعلم المؤسسة عن المكان الذى سيقضى فيه أجازته وبيان عنوانه لتبليغه ما يحدث أو استدعائه عند ضرورات المصلحة وكذلك فى حال مغادرته أراضى الجمهورية العربية السورية ٠

مادة ١٧ ـ تمنح أجازات العمال بمختلف أنواعها من قبل المدير العام ٠

مادة ١٨ ـ يستفيد العمال من الراحة الاسبوعية المأجورة وفقا للأنظمة النافذة وتعتبر أجرة الراحة الاسبوعية ضمن الأجرة الشهرية المدفوعة للعمال المشاهرين ٠

ساعات العمل

مادة ١٩ ـ اذا كان نصاب عمل العامل يقل عن النصاب القانوني لساعات العمل اليومية واقتضت ضرورات المصلحة العامة تشغيله زيادة عن نصاب عمله فلا يستحق تعويضا عن الساعات المتممة للنصاب المشار اليه ٠

تادية الأجور

مادة ٢٠ ـ تدفع أجور العمال الدائمين فى آخر الشهر اما العمال الدائمون المياومون فتدفع أجورهم كل خمسة عشر يوما ويمكن دفع أجور العمال الموقتين يوميا أو أسبوعيا بموجب جداول التنقيط ٠

التعويض العائلي

مادة ٢١ ـ يستفيد عمال المؤسسة المشاهرون الدائمون والموقتون من التعويض العائلي وفق أحكام المرسوم التشريعي رقم ٦٧ لعام ١٩٦٦ ٠

اكساء العمال

مادة ٢٢ ـ (أ) يجوز تخصيص ألبسة عمل لبعض العمال على حساب المؤسسة تبعا لنوع الأعمال التي يقومون بها ويكون ارتداؤها محتما عليهم أثناء قيامهم بالعمل ٠

(ب) تحدد أنواع الألبسة ومستحقوها بقرار من المدير العام ٠

(ج) يشترط من أجل تخصيص الألبسة توفر الاعتماد اللازم فى ميزانية المؤسسة ٠

تعويض الانتقال

مادة ٢٣ ـ يستحق العامل الذى ينتقل بداعى عمل المؤسسة تعويض الانتقال وأجور النقل وفقا للأحكام المنصوص عنها فى قانون الموظفين الأساسي ٠

أمر السفر

مادة ٢٤ ـ يعطى تعويض الانتقال بناء على أمر سفر موقع من المدير العام ، ويترتب على العمال أن يقدموا أمر سفرهم الى أكبر موظف ادارى للتصديق على تواريخ ساعات الذهاب والاياب ٠

الايفاد

مادة ٢٥ ـ يتم ايفاد العامل المكلف بمهمة رسمية فى البلاد الأجنبية بمرسوم ويحدد فى المرسوم مقدار التعويض وواسطة الانتقال ٠

المكافآت والعقوبات

مادة ٢٦ ـ تحدد المكافآت والعقوبات وأصول فرضها وفقا للائحة الموضوعة من قبل المؤسسة والمعتمدة من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وضمن حدود الأسس الواردة فى قرار وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ٦١٠ لعام ١٩٦١ وتعديلاته ٠

الواجبات

مادة ٢٧ ـ يجب على العامل أن يبذل فى خدمة المؤسسة كل نشاطه وكفاءته وأن يكون حسن الخلق أمينا مخلصا لعمله حريصا على مصلحة المؤسسة يحترم القوانين والأنظمة والتعليمات ويطبقها مع التقيد بما يلي :

١ ـ الحضور فى ساعات العمل النظامية وفى كل وقت تقتضيه المصلحة ضمن الأحكام القانونية ٠

٢ ـ أن يؤدى العمل المنوط به شخصياً وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة ٠

٣ ـ أن يعاون زملاءه فى أداء الواجبات لا سيما العاجل منها ٠

٤ ـ أن ينفذ ما يصدر له من أوامر رؤسائه بدقة ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التى تصدر عنه ٠

٥ ـ أن يتحمل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وأن يعتنى بأشياء وادوات وآلات المؤسسة والمحافظة عليها من التلف وأن يتحمل المسؤولية المادية والمعنوية الناشئة عن اهماله أو عدم عنايته بها ٠

٦ ـ أن يبادر الى ابلاغ رؤسائه كتابة كل

تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة وعن كل حادث له أثر مادي أو معنوي على المصلحة في حدود عمله ·

٧ – أن يتصرف بأدب ولباقة في معاملته مع زملائه والمراجعين ، ويحظر على العمال قبول زيارات شخصية لا تفرضها شؤون المصلحة ومقتضيات العمل ·

٨ – على كل عامل اذا ما تحقق لديه ارتكاب ذنب أو تقصير أو اهمال من قبل أحد مرؤوسيه أن يرفع فورا الى رؤسائه بالتسلسل تقريرا بذلك مقرونا بملاحظاته · وعلى كل عامل ترده مثل هذه التقارير أن يحيلها بدوره وبدون تأخير الى رؤسائه بطريق التسلسل مع ابداء رأيه فيها · وكل من لا يتقيد بأحكام هذه الفقرة يعتبر مسؤولا عن عدم اطلاع رؤسائه على الذنب أو التقصير أو الاهمال ·

مادة ٢٨ – ان أية مخابرة خطية مهما كان نوعها ترفع الى المرجع المختص عن طريق التسلسل وذلك بعد تسجيلها في ديوان المؤسسة ·

وعلى كل درجة من درجات التسلسل أن تحيل هذه المخابرة بدون تأخير الى الدرجة التي تعلوها مع ابداء ملاحظاتها حتى تصل المرجع المختص ·

مادة ٢٩ – على كل من يتسلم من مرؤوسيه مخابرة لم تصل اليه بالتسلسل أن يعيدها الى مرسلها ·

مادة ٣٠ – يحق لكل عامل أن يتصل عن طريق التسلسل برؤسائه لتقديم عريضة شخصية أو اعتراض على قرار أو تعليمات تم اتخاذها من قبل رؤسائه وتتعلق بحقه على أن لا يحول ذلك دون قيامه بتنفيذ القرارات والتعليمات في أوقاتها المحددة وتسجل العريضة أو التقرير في ديوان المؤسسة ويعطى العامل حتماً جوابا خطيا عنه في مدة لا تتجاوز الشهر من تاريخ التسلسل ·

المحظورات

مادة ٣١ – يحظر على العمال :

١ – الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف العمل ·

٢ – أن يفضوا بأية معلومات تتصل بأعمال المؤسسة الا باذن من المدير العام وذلك دون مساس بما يوجبه القانون ويظل الالتزام بكتمان أسرار العمل قائما ولو بعد انفصال العامل عن عمله ·

٣ – أن يقبلوا لانفسهم أو لغيرهم منحة أو هدية أو امتياز بسبب أدائهم لاعمال الوظيفة أو أن يقبلوا الوعد بشيء من هذا القبيل أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لامور من هذا النوع ·

٤ – أن يحتفظوا لأنفسهم بأي وثيقة من الوثائق الرسمية التي تعتبر ملكا للمؤسسة أو ينزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ولو كانوا هم الذين حرروها ·

٥ – أن ينتموا الى جمعية أو جماعة أوجهة ذات أغراض غير مشروعة تهدد مصالح المؤسسة أو الدولة ·

٦ – الجمع بين وظيفتهم وبين أي عمل تبعي آخر يؤدونه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء الوظيفة أو كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب وبوجه خاص :

(أ) كل عمل من الأعمال التجارية أو المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلا ببيانات أو معلومات تصل اليه عن طريق وظيفته ·

(ب) شراء العقارات أو المنقولات التي تطرحها الحكومة أو السلطة القضائية للبيع في الدوائر التي يؤدي العامل أعمال وظيفته أو التي تتصل بها ·

(ج) استئجار الأراضي بقصد الاستغلال في الدائرة التي يؤدي فيها العامل أعمال وظيفته ·

(د) الاشتراك في الأعمال والمقاولات التي يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها والحصول على مصلحة أو ميزة خاصة بها ·

(هـ) الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس ادارتها أو أي منصب آخر فيها الا أن يكون مندوبا تعينه الحكومة أو المؤسسة ·

٧ – أن يكون وكيلا بأجر في القيام بأعمال للغير ولا يجوز له أن يكون وكيلا بدون

أجر اذا كانت الأعمال الموكل فيها مما جرت العادة بدفع أجرة الى الوكلاء في مقابل القيام بهـا ولا يسرى هذا الحكم في حالة القوامة أو الوصاية على القاصرين وناقصى الأهلية ونظارة الوقف الذى كان العامل مستحقا فيه أو مشروطا تعيينه من قبل الواقف ·

٨ ـ يحظر على أى موظف من موظفى المؤسسة أو رؤساء العمال أن يستخدموا لمصلحتهم الشخصية أحدا من العمال الموضوعين تحت سلطتهم من أى فئة كانت ·

انتهاء الخدمة

مادة ٣٢ ــ تنتهى خدمة العامل الدائم بقرار من المدير العام لأحد الأسباب الآتية :

(أ) بلوغه الحد الأقصى للسن وهو ٦٠ سنة ·

(ب) الغاء الوظيفة في الميزانية ويحق للعامل أن يعاد بناء على طلبه الى أول عمل من نوع مسلكى مماثل لنوع عمله السابق وعند عدم وجود شاغر بنفس الأجرة يخير بقبول عمل بأجر أدنى مع الاحتفاظ بحقه لأول عمل يشغر بنفس أجرته السابقة ·

(ج) لاسباب تأديبية : تسريح ـ عزل ـ طرد ·

(د) وفاة العامل أو اصابته بعجز أو طارىء عمل يمنعه من القيام بالعمل ·

(هـ) الاستقالة أو ما في حكمها ·

مادة ٣٣ ــ يجوز اعادة العامل الدائم المستقيل الى نفس عمله السابق بنفس أجرته السابقة دون التقيد بشرط المسابقة ، أما اذا أعيد الى غير عمله السابق فانه يخضع في هذه الحالة لشروط المسابقة أو الاختبار ·

اعادة العامل المسرح

مادة ٣٤ ــ يمكن للمدير العام اعادة العامل المسرح لأسباب غير تأديبية دون التقيد بشروط المسابقة أو الاختيار بنفس أجرته شرط توفر الاعتماد والشاغر في الميزانية ·

مادة ٣٥ ــ يصدر المدير العام للمؤسسة التعليمات والبلاغات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ·

نظام العمال الفنيين والمهنيين

١ ـ تطبق أحكام هذا النظام على الفنيين والمهنيين على حساب ميزانية مؤسسة الاسكان غير الخاضعين لاحكام قانون الموظفين الأساسى أو نظام المستخدمين الأساسى والواردة أنواع اختصاصاتهم فيما يلى :

أولا ـ الفنيين :
(أ) المساحون (الطبوغرافيون) ·
(ب) الرسامون ·
(ج) مراقبو الأشغال ·
(د) مراقبو البناء ·

ثانيا المهنيين :
(أ) معلمو الحرفة ومعاونوهم ·
(ب) المناظرون المهنيون ·

مادة ٢ ــ يقسم الفنيون والمهنيون الى الزمر الثلاث الآتية :

أولا ـ الزمرة الأولى :

وتشمل حملة المؤهلات الفنية وهم خريجو مدرسة المساحة ومدارس مراقبى الأشغال ودورات مكتب التدريب الفنى التابع لوزارة الشؤون البلدية والقروية وغيرها من الدورات أو المدارس والمعاهد الفنية المعترف بها من قبل الدولة ·

ثانيا ـ الزمرة الثانية :
وتشمل الأشخاص الذين لهم خدمة سابقة باختصاصهم في احدى الادارات أو المؤسسات العامة في الدولة أو البلديات أو شركات القطاعين العام والمشترك ·

ثالثا ـ الزمرة الثالثة :
وتشمل الأشخاص الذين سبق أن مارسوا العمل باختصاصهم دون أن يكونوا من الزمرتين آنفتى الذكر ·

المؤهلات المعتبرة هى :
١ ـ بيان خدمة من الادارة ذات العلاقة بالنسبة للزمرة الثانية ·

٢ ـ شهادة ممارسة العمل الفنى بالنسبة للزمرة الثالثة من النقابة المختصة ٠

٣ ـ بالاضافة الى ضابط آخر تعتمده لجنة الاختبار عند تعيين الفنيين أو المهنيين تبعا للمدة الدنيا والقصوى الواردة فى الجدول رقم ١ والتى تقضى فى الفئة ٠

٤ ـ الشهادات والوثائق الأخرى التى يحملها العامل من جهات رسمية أو غير رسمية ويبرزها للجنة الاختبار ٠

مادة ٣ ـ يعين أفراد الزمرة الأولى وفق القواعد المطبقة على أمثالهم خريجى الدورات والمعاهد المعينين على قانون الموظفين الأساسى ويرفعون وفق الأسس المطبقة على هؤلاء ويستفيدون من نفس التعويضات المخصصة لأمثالهم من المتخرجين من معهد أو دورة واحدة ٠

مادة ٤ ـ يعين أفراد الزمرة الثانية فى الدرجة الدنيا التى نجحوا فيها أو بالأجور التى كانوا يتقاضونها فى الجهات التى كانوا يعملون فيها أيهما أكثر على أن لا يتجاوز ذلك فى أى حال الحد الأعلى لأجور الفئة التى نجحوا فيها ٠

مادة ٥ ـ يعين أفراد الزمرة الثالثة بالحد الأدنى لأجور الفئة التى نجحوا فيها ويستثنى من ذلك الذين يحملون وثيقة القبول للمرحلة الاعدادية أما حملة الشهادة الابتدائية فانهم يعينون بمياومة قدرها ٥ ل٠س ٠

مادة ٦ ـ تجرى الاختبارات للعناصر الفنية والمهنية من أفراد الزمرتين الثانية والثالثة وفق الأصول الآتية ويشترك فيها أفراد هاتين الزمرتين على قدم المساواة ٠

أولا ـ من قبل لجنة تتالف كما يلى :

ـ المعاون الفنى ٠
ـ المعاون الادارى ٠
ـ مدير الشؤون الفنية ٠

وتعلن النتائج بقرار من المدير العام ٠

ثانيا ـ لا يجوز التعيين للفئة الرئيسية مباشرة وتعتبر هذه الفئة مجالا لترفيع العاملين من الفئة الأولى ٠

كما لا يجوز التعيين للفئة الممتازة مباشرة وتعتبر هذه الفئة مجالا لترفيع المساحين فقط من الفئة الرئيسية ٠

كما تتولى اللجنة المذكورة فى البند أولا اجراء الفحص المسلكى للترفيع لهاتين الفئتين ٠

مادة ٧ ـ يعلن عن الاختبارات التى تجريها المؤسسة فى لوحة الاعلانات فى كل من المؤسسة والوزارة ومديريات الشؤون البلدية والقروية والبلديات فى مراكز المحافظات ٠

مادة ٨ ـ تجرى الاختبارات المنصوص عليها فى هذا المرسوم مرة واحدة فى كل سنة ، ويجوز فى حالة تعيين كافة الناجحين فى الاختبار اجراء اختبارات أخرى اذا دعت الحاجة الى ذلك ٠

مادة ٩ ـ (آ) يخضع المشتركون فى الاختبارات المنصوص عليها فى هذا النظام الى فحص متناسب واختصاص العناصر المطلوبة وتوضع العلامات وفق الأسس التالية :

أولا ـ العناصر الفنية :

٢٠ علامة ـ المعلومات العامة العربية أو القراءة والكتابة تبعا للحال ٠
٥٠ علامة ـ اختبار فنى عملى ٠
٣٠ علامة ـ اختبار فنى نظرى ٠

ثانيا ـ للعناصر المهنية :

٢٠ علامة ـ القراءة والكتابة ٠
٨٠ علامة ـ اختبار مهنى عملى ٠

(ب) ويشترط للنجاح أن لا تقل العلامة التى يحصل عليها المشترك عن ٢٥٪ من علامة كل مادة وأن لا يقل المجموع عن ٥٠٪ ٠

(ج) تعطى لحملة الشهادات العلمية عندما لا تشترط هذه الشهادة للتعيين علامات ترجيح على الوجه التالى :

١٠ علامات ـ لحملة الكفاءة العامة أو ما يعادلها لمختلف فئات الفنيين
٥ علامات ـ لحملة الكفاءة العامة أو ما يعادلها لمختلف فئات المهنيين

مادة ١٠ ـ ترسل ثلاث نسخ عن قرارات اعلان النتائج الى الوزارة ٠

مادة ١١ ـ (آ) يعين الناجحون فى الاختبار لكل فئة ولكل اختصاص وفق تسلسل

درجات نجاحهم وحسب الحاجة الفعلية وضمن حدود الاعتمادات .

(ب) يسقط حق غير المعينين منهم بمرور سنة على اعلان النتيجة .

(ج) يجوز فى حال عدم تقدم أو نجاح أحد فى الاختبارات المعلن عنها أن يرجع الى تعيين الناجحين فى السنة السابقة حسب تسلسل نجاحهم .

(د) يعين أفراد الزمرة الأولى بأجور شهرية مقطوعة وكذلك أفراد الزمرة الثانية اذا كانوا معينين بأجور أو رواتب شهرية مقطوعة فى الجهة التى كانوا يعملون فيها .

أما أفراد الزمرة الثانية المياومون والزمرة الثالثة والمهنيون فيعينون بالمياومة بموجب جداول تنقيط ويصبحون مشاهرين بعد توفر الشروط الواردة فى نظام عمال المؤسسة .

مادة ١٢ ــ تصدر صكوك التعيين من قبل السلطات المختصة التالية بعد التثبت من توافر شروط التعيين .

١ ــ بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية للفنيين والمهنيين الذين تعادل أجورهم رواتب موظفى الحلقة الأولى بموجب السلم الملحق بقانون الموظفين الأساسى .

٢ ــ بقرار من المدير العام للفنيين والمهنيين الآخرين .

مادة ١٣ ــ (أ) يرفع الفنى من الزمر الثلاث المعين فى المؤسسة درجة واحدة عند توفر الشروط التالية :

١ ــ مرور سنتين على تعيينه أو ترفيعه السابق .

٢ ــ ثبوت كفاءته ومقدرته بشهادة رؤسائه .

٣ ــ أن لا يكون معاقبا بعقوبة تأخير الترفيع أو ابطاله خلال المدة التى يستحق عنها الترفيع .

٤ ــ أن تتوفر الاعتمادات اللازمة فى الميزانية .

(ب) يتوقف الترفيع من الدرجة الأعلى فى الفئة الأدنى الى الدرجة الدنيا من الفئة الأعلى مباشرة على النجاح بالفحص المسلكى الخاص للترفيع لهذه الفئة مع مراعاة أحكام المادة السادسة أما المهنيين فيرفعون وفق أحكام نظام العمال الخاص بالمؤسسة .

مادة ١٤ ــ (أ) يجوز قبول الفنيين القائمين على العمل فى الاختبارات الجارية للفئة الأعلى مباشرة وتعيينهم بالحد الأدنى لأجور هذه الفئة عند توفر الشروط التالية :

١ ــ أن يكون المرشح قد أمضى على الأقل المدة الدنيا المحددة فى الجداول المرفقة .

٢ ــ أن يكون سجل خدمته خلال مدة عمله يشير الى كفاءته وحسن أدائه واجبات وظيفته وأن لا تكون هناك أكثر من عقوبة واحدة بحقه نتيجة عدم انضباطه المسلكى أو عدم الانتاج بالمردود الكافى .

(ب) تعتبر الخدمات التى أداها أفراد الزمرة الثانية فى الجهات التى كانوا يعملون فيها من قبل فى عداد الخدمات المقبولة عند تطبيق الفقرة السابقة .

مادة ١٥ ــ (أ) تحدد فئات وظائف الفنيين وسلم أجورهم بموجب الجدول رقم ١ الملحق بهذا النظام .

(ب) كما تحدد فئات المهنيين وسلم أجورهم بموجب الجدول رقم ٢ الملحق بهذا النظام وتحدد المعلومات الواجب توفرها فى أفراد كل فئة بالقرار المتضمن الاعلان عن الاختبار .

مادة ١٦ ــ تدفع التعويضات (الانتقال ــ الاضافية) للزمرتين الثانية والثالثة على أساس الأجور المحددة لذلك فى الجداول المرافقة للنظام.

مادة ١٧ ــ تطبق على الفنيين والمهنيين المعينين فى المؤسسة نظام عمال المؤسسة فى كل ما لا يتعارض وأحكام هذا النظام .

مادة ١٨ ــ (أ) يسمى الفنيون القائمون على رأس العمل حين صدور هذا النظام على الفئات والدرجات المعادلة لاجورهم وفقا للجدول ١ المرفق بهذا النظام مع مراعاة المادة ١٢ .

(ب) اذا نتج عن التسمية وقوع الأجر بين درجتين مختلفتين من الجدول رقم ١ فيعطى الفنى الدرجة الأدنى مباشرة ويحتفظ بقدمه المكتسب مع بقاء الفرق علاوة شخصية تطفأ فى الترفيع المقبل باستثناء حالة من لم تبلغ أجوره الحد الأدنى للتعيين المنصوص عنه فى هذا النظام فيزداد الأجر الى الحد الأدنى وفقا للجدول ١ مع مراعاة مدة الخدمة ·

مادة ١٩ ــ يصدر المدير العام لمؤسسة الاسكان التعليمات والبلاغات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ·

مادة ٢٠ ــ تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا النظام ·

جدول رقم ١(١)

أجور الرسامين ــ مراقبى الأشغال ــ مراقبى البناء ــ المساحين (الطبوغرافيين) المساعدين الفنيين والأعمال الفنية التى يقوم بها كل منهم (بما فى ذلك تعويض الاختصاص) ·

الفئة	الدرجة	الأجر الشهرى المقطوع ل·س
٣ مراقب ثان (بناء ــ أشغال ــ رسام ــ مساح)	٦	٤٦٥
	٥	٤٩٠
	٤	٥٠٥
	٣	٥٣٠
	٢	٥٤٥
	١	٥٧٠
٢ مراقب أول (بناء ــ أشغال ــ رسام ــ مساح)	٤	٥٩٠
	٣	٦٢٥
	٢	٦٦٠
	١	٦٩٥
١ مساعد فنى (للبناء ــ للأشغال ــ للرسم ــ للمساحة)	٥	٧٣٠

الفئة	الدرجة	الأجر الشهرى المقطوع ل·س
	٤	٧٦٥
	٣	٨٠٠
	٢	٨٣٥
	١	٨٧٠
فئة رئيسية (مساعد فنى رئيسى للبناء ــ للأشغال ــ للرسم ــ للمساحة)	٣	٩١٠
	٢	٩٥٥
	١	٩٩٠
فئة ممتازة (مساعد فنى ممتاز للمساحين فقط)	٥	١٠٣٠
	٤	١٠٨٥
	٣	١١٣٥
	٢	١٢٠٥
	١	١٢٧٠

* يعدل تسلسل الأجور الشهرية للعاملين العاديين والكتابيين لدى المؤسسة العامة للاسكان المطبقة بموجب المرسوم رقم ٨٧٤ لسنة ١٦٦٩ وتعديلاته وفق التدريج التالى :

(١) معدلا بالمادة ٢ من قرار وزير المالية رقم ٤٢٨/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٢٥ الذى نص على أن يعمل به من ١٩٧٨/٢/١ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ١٢ فى ١٩٧٨/٣/٢٢

(أ) يتدرج أجور العمال العاديين كما يلي ل٠س	(ب) يتدرج أجور العمال الكتابيين كما يلي ل٠س	
٣٧٥	٣٧٥	٦٥٥
٣٨٥	٣٨٥	٦٦٠
٤٠٠	٤٠٠	٦٨٥
٤١٠	٤١٠	٧٠٠
٤١٥	٤١٥	٧٢٥
٤٣٠	٤٣٠	
٤٤٠	٤٤٠	
٤٥٠	٤٥٠	
٤٦٥	٤٦٥	
٤٧٥	٤٧٥	
٤٩٠	٤٩٠	
٥٠٠	٥٠٠	
٥١٠	٥١٠	
٥٣٠	٥٣٠	
٥٤٠	٥٤٠	
٥٥٥	٥٥٥	
٥٧٥	٥٧٠	
٥٩٥	٥٨٠	
٦٢٠	٥٩٥	
	٦١٠	
	٦٢٥	
	٦٤٠	

جـــدول رقم ٢

الحرفة	الفئة	الحد الأدنى للأجر اليومي	الحد الأدنى للأجر الشهري
عامل تمديدات	٣	٤٠٠	١٢٠
معاون مناظر			
عامل مهني			
عامل تمديدات ثان		٥٠٠	١٥٠
معاون مناظر ثان			
عامل مهني ثان			
معاون معلم مهني	٢	٦٠٠	١٨٠
مناظر مهني أول			

مرسوم رقم ١٤٧٧(١)
لا يطبق المرسوم ١٥١١ لسنة ١٩٦٣ على عمال البلديات ويخضعون لقانون العمل

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لسنة ١٩٦٣ وتعديلاته

وعلى اقتراح وزير الشئون البلدية والقروية ٠

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ (أ) لا تطبق أحكام المرسوم رقم ١٥١١ وتاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ على عمال البلديات الذين لم تسو أوضاعهم وفقه ، ويبقون خاضعين لأحكام قانون العمل والأنظمة الخاصة بعمال البلديات ٠

(ب) يجوز تعيين الفئات المشمولة بأحكام المرسوم رقم ١٥١١ لعام ١٩٦٣ في البلديات وفق قانون العمل ونظام وعمال البلديات ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق في ١٣٩١/٥/١٧ و ١٩٧١/٧/١٠

مرسوم رقم ٢٦٠/ت(٢)
قواعد تعيين العمال في مركز الاختبارات والابحاث الصناعية

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٤ لسنة ١٩٦٦

وعلى المرسوم رقم ٢٤١٣ لسنة ١٩٦٥

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١٩٦٨/٦/١

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ يعين العمال المؤقتون في مركز

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٠ في ١٩٧١/٧/٢٨

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٢ في ١٩٧٤/١٠/٣٠

الاختبارات والأبحاث الصناعية بالمسابقة أو بالانتقاء لمدة لا تتجاوز السنة المالية ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المرصدة لهذه الغاية فى الميزانية ، بأجرة يومية أو شهرية تعادل الراتب الشهرى المقطوع المحدد لأمثالهم من الموظفين والمستخدمين بموجب القوانين والأنظمة النافذة ، وفى حال عدم التماثل فيعينون بالأجور التى تحددها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

مادة ٢ ـ يمنح العمال المؤقتون فى المركز التعويضات التى تمنح لامثالهم طبقا للقوانين والأنظمة النافذة .

مادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ١٩٧٤/١٠/٩ .

مرسوم رقم ١٩٨٠(١)
تسوية أوضاع عمال البلديات

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٧٨ تاريخ ١٩٦٨/١/٦

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ تسوى أوضاع عمال البلديات القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا المرسوم بمنحهم الدرجات أو القلادات التى يستحقونها حسب أنظمتهم الخاصة وذلك عن مدة خدماتهم الفعلية المؤداة فى ظل شمول وظائفهم بأحكام المرسوم ١٥١١ تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ وبين تاريخ الغاء المرسوم المذكور بالمرسوم ١٤٧٧ تاريخ ١٩٧١/٧/١٠ ، وتعتبر كسور المدة المشروطة للترفيع قدما مؤهلا للترفيعات المقبلة .

مادة ٢ ـ ليس للتسوية الجارية وفق أحكام المادة السابقة أى أثر رجعى من الناحية المالية يسبق نفاذ هذا المرسوم .

مادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ١٣٩٥/٧/٦ و ١٩٧٥/٧/١٤

مرسوم رقم ٣١ (٢)

رئيس الجمهورية

بناء على قانون العمل رقم ٩١ لعام ١٩٥٩ وتعديلاته

وعلى أحكام نظام عمال جامعة دمشق المؤرخ فى ١٩٦١/٣/٢٨ وتعديلاته .

وعلى المرسوم رقم ٤٦١ تاريخ١٩٦٩/٢/١٥ المتضمن تعديل نظام عمال جامعة دمشق .

وعلى المرسوم التشريعى رقم ٧٨ تاريخ ١٩٦٨/٦/١ بشأن اصدار ملاكات وأنظمة العاملين .

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يطبق على عمال المعاهد العالية التابعة لوزارة التعليم العالى نظام عمال جامعة دمشق الصادر فى ١٩٦١/٣/٢٨ وتعديلاته .

مادة ٢ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

دمشق فى ١٩٧٧/٢/١٥ .

مرسوم رقم ٩٤٢(٣)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٩٣ لعام ١٩٧٤ .

وعلى أحكام القانون رقم ٦١ لعام ١٩٧٤

وعلى أحكام المرسوم رقم ٧٨٢ لعام ١٩٦٩ وتعديلاته .

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يصنف العمال الدائمون المنقولون من وزارة القرى الأمامية الى وزارة النقل على نظام المستخدمين رقم ٧٨٢ لعام ١٩٦٩ وتعديلاته النافذة لديها ويطبق بشأن تصنيفهم أحكام المواد ٦٩ ـ ٧٣ من النظام المذكور عدا المهلة الواردة فى المادة ٧٠ منه فتحدد بمدة شهر من تاريخ صدور هذا المرسوم وتعتبر وظائفهم محدثة حكما فى ملاك وزارة النقل .

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣١ فى ١٩٧٥/٨/٦

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٦ فى ١٩٧٧/٣/١

(٣) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٨ فى ١٩٧٩/٥/٢

مادة ٢ ـ يحق للعمال المذكورين ضم خدماتهم السابقة فى مرعية قانون التأمينات الاجتماعية الى خدماتهم فى المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات ضمن القواعد النافذة لديها وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ صدور الصك بتصنيفهم على أحكام المرسوم رقم ٧٨٢ لعام ١٩٦٩ ٠

مادة ٣ ـ تعتبر خدمات المومأ اليهم لدى وزارة القرى الأمامية ووزارة النقل منتهية بتاريخ انفكاكهم عن العمل لديها قبل التصنيف ، وعلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أن تحول مبلغ تعويض الدفعة الواحدة المحسوبة وفق أحكام المادة ٦٠ من قانون التأمينات الاجتماعية ذى الرقم ٩٢ لعام ١٩٥٩ وتعديلاته الى المؤسسة العامة للتامين والمعاشات ٠

مادة ٤ ـ يصدر وزير النقل التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم ٠

مادة ٥ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

دمشق فى ١٣٩٩/٥/١٩ هـ
الموافق ١٩٧٩/٤/١٦

قرار رقم ٦٤/ر(١)
تاريخ ١٩٥٢/٥/١٩

تطبيق أحكام المادة ٥٠ من المرسوم المؤرخ في ٥ أيلول عام ١٩٥٠ رقم ١٤٥٩ المتضمن نظام المستخدمين الأساسي على موزعي الدوائر الوقفية

ان رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء

بناء على الأمر العسكري رقم ٢ تاريخ ٩٥١/١٢/٣

وبناء على أحكام المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ المتضمن نظام المستخدمين الأساسي

وبما أن المادة ٥٠ من المرسوم رقم ١٤٥٩ لم تبحث عن كسوة الموزعين بل اقتصرت على الآذنين في حين أن دوائر الأوقاف تقوم باكساء موزعيها مع الآذنين منذ القديم ٠

وبالنظر لقلة رواتب الموزعين في الدوائر الوقفية ٠

وبناء على اقتراح مدير الأوقاف العام ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ – تطبق أحكام المادة ٥٠ من المرسوم المؤرخ في ١٩٥٠/٩/٥ رقم ١٤٥٩ على موزعي الدوائر الوقفية ٠

مادة ٢ – تصرف قيم الألبسة العائدة لآذني وموزعي الأوقاف من خزينة الدوائر الوقفية المذكورة ٠

مادة ٣ – مدير الأوقاف العام مكلف بتنفيذ أحكام هذا القرار ٠

قرار رقم ١٨٨(٢)

نظام عمال الانتاج في شركة مرفأ طرطوس

ان رئيس مجلس الوزراء

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٨ تاريخ ١٩٧٥/٢/١٤

وعلى توصية اللجنة الاقتصادية في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٩٧٥/٧/٢٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ – تسرى أحكام هذا النظام على عمال الانتاج في شركة مرفأ طرطوس ٠

مادة ٢ – يصدر المدير العام للشركة بعد الاستئناس برأى النقابة النظام الداخلي للمجموعات يحدد فيه أسلوب عمل العمال وذلك مع مراعاة ما يلي :

(أ) يجرى توزيع العمال الذين استخدموا وفق أحكام القانون ٤٠ لعام ١٩٧٢ والمرسوم التشريعي رقم ٨ تاريخ ١٩٧٥/٢/١٤ الى عدد من المجموعات يحدد بقرار من الهيئة الادارية للشركة ٠

(ب) يتم توزيع العمال على المجموعات المحددة بموجب الفقرة (أ) السابقة بمعرفة لجنة يشكلها المدير العام للشركة وتمثل فيها النقابة ٠

(جـ) توزع الأعمال اليومية في المرفأ على المجموعات المختلفة من قبل من يفوضه بذلك المدير العام للشركة وبشكل يحقق العدالة بينها من حيث العمل ونوعية البضاعة على أن تنجز الأعمال خلال ورديات يومية لا يقل عددها عن ورديتين ٠

(د) تعتبر المجموعة الواحدة وحدة مستقلة يعمل عمالها بصورة مشتركة ويوزع الأجر المتحول شهريا على عمالها من قبل المدير العام للشركة أو من يفوضه بنسبة مدة عمل كل منهم ومقداره ٠

مادة ٣ – تستحق المجموعة عن العمليات التي يقوم بها عمالها آجرا متحولا عن كل طن وفق ما يلي :

أولا بالنسبة لنوع البضاعة وحالات السحب المباشر – الادخال والاخراج وتشمل :

(١) الجريدة الرسمية – العدد ٣١ في ١٩٥٢/٦/٥
(٢) الجريدة الرسمية – العدد ٣٢ في ١٩٧٥/٨/١٣

نوع البضاعة :	حالة السحب المباشر ق٠س	حالة الادخال ق٠س	حالة الاخراج ق٠س
(أ) البضائع الفرط :			
حـــديد	٩٥	١٠١	٩
خشب	١٠٢	١٠٨	١٥
بضائع أخرى	٩٤	١٠٠	١٠
(ب) البضائع الموضوعة ضمن أكياس :	٩٠	٩٧	٩
(ج) البضائع الموضوعةضمن صناديق أو براميل أو بالات أو ما شابهها والتى لا تتجاوز ٣٠٠ كغ	١٠٠	١٠٧	١٥
(د) الطـرود الثقيلة التى يزيد وزنها الافرادى على ٣٠٠ كغ	٨٥	٩٧	١٠
ثانيا ـ بالنسبة لنوع العملية وتشمل :			
(أ) التعبئة	١٠٠		
(ب) التوزير فى السيلو	٤٥		
(ج) النقل ضمن السفينة	١٩٠		

ثالثا ـ ١ ـ يصرف لكل مجموعة عـــلاوة اضافية تضاف الى أجرها المتحول المستحق خلال الشهر عن الكميات التى تم انجازها من قبـــل عمالها وفقا لما يلى :

١٩٥ قرشا سوريا يوميا عن كل طن من الكميات التى تزيد عن ٦٠٪ ولا تتجاوز ٨٠٪ من متوسط الانتاج الشهرى لأفضـــل مجموعة للعام السابق ٠

٢١٥ قرشا سوريا عن كل طن من الكميات التى تزيد عن ٨٠٪ ولا تتجـــاوز ١٠٠٪ من متوسط الانتاج الشهرى لافضـــل مجموعة من العام السابق ٠

٢٦٠ قرشا سوريا عن كل طن من الكميات التى تزيد عن ١٠٠٪ من متوسط الانتاج الشهرى لأفضل مجموعة من العام السابق ٠

وتعتبر ال ٦٠٪ المحددة للبدء باحتساب العلاوة الاضافية معادلة لكمية ٩٠٠ الف طـــن سنويا وذلك خلال أشهر السنة الأولى لتطبيق أحكام هذا القرار ٠

٢ ـ يضاف الى الأجر المتحـــول المستحق شهريا لكل مجموعة ١٠٪ منه وذلك عن الكمية المنتجة خلال أوقات الـــدوام الرسمى عـــلى أن لا تتجاوز هذه الزيادة مقدار ٧٥ ليرة ســـورية للعامل الواحد فى الشهر ٠

مادة ٤ ـ (أ) يضاف الى الأجر المتحول المستحق لكل مجموعة كامل المبلغ المحصل خلال الشهر من أصحاب العلاقة لقاء أجور انتظـــار عمال كل مجموعة وفقا للتعريفات النافذة ٠

(ب) يضاف الى الأجـــر المتحول المستحق لكل مجموعة ما ينوبها من المبالغ المحصلة خلال الشهر من أصحاب العلاقة لقاء أجـــور العمـــل الاضافى المحدد بالمـــادة الثـــالثة من التعريفات النافذة فى شركة مرفأ طرطوس ٠

(ج) يضاف الى الأجـــر المتحـــول المستحق شهريا لكل مجموعة كامل المبلغ المحصلة من قبل الشركة لقاء بدل التبريز الذى قامت به المجموعة وفقا للتعريفات النافذة ٠

مادة ٥ ـ يقصد بحالات العمل المحددة فى المادة ٣ ما يلى :

ـ حالات السحب المباشر :

وتشمل فك رباطات البضائع في السفينة ووضعها تحت روافعها أو روافع المرفأ وتعليقها فيها وتشغيل الروافع لانزال البضائع وفكهـا ووضعها في الماعونة أو على الرصيف ورفعها على ظهر وسائل النقل مباشرة أو على أرض الرصيف ومن ثم تحميلها الى حافة ظهر وسائل النقل أو بالعكس ٠

ـ حالات الادخال :

وتشمل فك رباطات البضـائع في السفينة ووضعها تحت روافعها أو روافع المرفأ وتعليقها فيها وتشغيل الروافع لانزال البضائع وفكها في الماعونة أو على أرض الرصيف ثم وضعها على ظهر وسائل النقل ومن ثم تنزيلها وتستيفها في أماكن الايداع أو بالعكس ٠

ـ حالة الاخراج :

وتشمل نقل البضـائع من أماكن الايداع الى وسائل النقل وتحميلها الى حافة ظهر وسائل النقل أو بالعكس ٠

وفي جميع الأحوال تشمل الحالات السابقة فرز البضائع حسب أصنافها وعلاماتها على أساس بوالص الشحن ووزنها واحضـارها من الأماكن المستفة فيها الى الموضع المحدد للكشف الجمركي مع اجراء العمليات اللازمة لهذه الغاية من فتح الطرود واغلاقها وما شابه ذلك ٠ ثم اعادتها الى أماكنها وترتيبها كما كانت في الأصل ٠

كما تشمل الحالات السابقة عمليات فتح أبواب عنابر السفينة واغلاقها وعمليات المراقبة والمناظرة وغرز الأسلاك والصبابين وتنظيف أماكن الايداع ٠

ـ التعبئة : وهي تعبئة البضائع التي ترد فرطا ويتطلب تفريغها وتغليفها وتعبئتها ٠

ـ النقل ضمن السفينة : وهو نقل البضاعة من أحد عنـابر السفينة الى عنبر آخـر ضمن السفينة ٠

ـ النقل بين سفينة وأخرى : وهو نقـل البضائع من باخرة الى أخرى (الأقطرمة) ٠

مادة ٦ ـ تقتطع نسبة مئوية من المبـالغ التي تحصلها الشركة خلال الشهر من أصحاب العلاقة لقاء أجور الانتظـار والعمل الاضـافي وتوضع في حساب خـاص يخصص للحـوافز الانتاجية والمكافآت التشجيعية وتحـدد هـذه النسبة بأنظمة المجموعات ٠

مادة ٧ ـ تعمل ادارة شركة مرفأ طرطوس على انجاز الأعمال المختلفة خلال ساعات الدوام التي تحددها الادارة بالنسبة لكل وردية ولكـل مجموعة وفقا للأنظمة النافذة بحيث لا يكلف العامل بالعمل أكثر من ثمـاني سـاعات في الوردية الواحدة ٠ أما في الحالات الضرورية التي يعـود تقديرها للادارة فيمكن تشغيل العامل في وردية اضافية وبطريق التنـاوب ويتقاضى الأجـور المستحقة للوردية الاضافية كمـا يمكن للادارة تكليف عناصر المجموعة من المجموعات بمؤازرة مجموعة أخرى عند الضرورة وفقا لتعليمات خاصة تضعها الادارة ٠

مادة ٨ ـ يحدد تعويض الانتقـال اليومي لجميع عمال الانتاج في شركة مرفأ طرطوس وفقا للنظام الأساسي للعمـل في الشركة ويحتسب الأجر الشهري على أساس متوسط الأجر الثابت والمتحول ٠

أما بالنسبة للعمال المعينين خـلال السنة الحالية فيحسب تعويض انتقالهم اليومي على أساس متوسط الأجر الثابت والمتحول الذي استحقته مجموعتهم خلال السنة السابقة ٠

مادة ٩ ـ تعطى الأجور الشهرية المقطوعة المبينة في الفقرتين أ ، ج من المادة ٣ من المرسوم التشريعي رقم ٨ تاريـخ ١٩٧٥/٢/١٤ وفقـا للأحكام المبينة في فصل الرواتب من النظـام الأساسي للعمل النافذ في الشركة ٠

أما الأجر المتحول المبين في الفقرة ٢ من المادة ٣ من المرسوم التشريعي المذكور فيحسب ويحدد مواعيد دفعه بموجب تعليمات توضع من قبل ادارة الشركة ٠

مادة ١٠ ـ تستحق الأجـور ومتممـاتها المحددة في هذا القرار اعتبارا من أول الشهر الذي يلي انجاز توزيع العمـال الى المجموعات المنصوص عنها في المادة ٤ منه ٠

مادة ١١ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق في ١٩٧٥/٧/٢٨

قرار رقم ١٠٣٥/ق(١)

تاريخ ١٩٥٦/٥/٢٢

تطبيق احكام نظام المستخدمين الأساسي وتعديلاته على مستخدمي البلديات واصول تنظيم معاملات تعويضات تسريح مستخدمي البلديات

ان وزير الداخلية

بناء على القانون رقم ٢٠٨ تاريخ ٩٥٤/٨/٢ ولا سيما المادة الأولى منه التي تخول وزير الداخلية حق ممارسة بعض الصلاحيات الواردة في قانون الموظفين الأساسي فيما يتعلق بموظفي بلديات المدن الكبرى ٠

وبناء على المادة ١٤٦ من قانون موظفي الدولة الأساسي رقم ١٣٥ تاريخ ٩٤٥/١/١٠ التي تسمح بوضع أنظمة وملاكات خاصة للمستخدمين ٠

وعلى اقتراح الأمين العام ٠

يقرر ما يلي :

١(٢) ــ تطبق أحكام نظام المستخدمين الأساسي على مستخدمي بلديات الدرجات الأولى والثانية والثالثة ٠

٢ ــ تعتبر الجداول الحالية لوظائف مستخدمي البلديات المشار اليها في المادة الاولى من هذا القرار نافذة المفعول الى أن يصار الى تعديلها ٠

٣ ــ يمارس رئيس البلدية الصلاحية الممنوحة بموجب المرسومين رقمي ١٤٥٩ و ٩٦٦ المؤرخين في ٩٥٠/٩/٥ و ٩٥٥/٣/٢٧ الى الوزراء والأمناء العامين فيما يتعلق بمستخدمي البلدية ويبنى قرار تعويض التسريح على مضبطة تنظم من قبل محاسبها ٠

٤ ــ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

قرار رقم ٩٨(٣)

تاريخ ٩٥٩/٧/١٩

الاحتفاظ للمستخدمين والعمال المنقولين الى احدى الوزارات أو المؤسسات التي عهد اليها بمشاريع الانماء الاقتصادي بقدمهم المؤهل للترفيع وبدل الاجازات المترتبة لهم

ان وزير التخطيط

بناء على المادة ١٧ من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٤ لسنة ٩٥٩

يقرر ما يلي :

مادة ١ ــ ١ ــ يحتفظ للمستخدم أو العامل المنقول الى احدى الوزارات أو المؤسسات التي عهد اليها بمشاريع الانماء الاقتصادي بالاستناد الى المادة ١١ من القرار بالقانون رقم ٤٤ لسنة ٩٥٩ بقدمه المؤهل للترفيع ، وبخدمته السابقة في مؤسسة الانماء الاقتصادي وتضاف هذه الخدمة الى خدمته اللاحقة في الوزارة أو المؤسسة التي نقل اليها والتي تكون مسؤولة عن دفع التعويضات المترتبة عند التسريح عن مجموع الخدمتين ٠

٢ ــ تصفى وتدفع أجور الأجازات الادارية المترتبة للمستخدم أو العامل عن خدمته في مؤسسة الانماء الاقتصادي ، حتى تاريخ انفكاكه عن العمل لديها ومباشرته العمل لدى الوزارة أو المؤسسة المنقول اليها ٠

مادة ٢ ــ ان المستخدم الموضوع خارج ملاكه الأصلي تحت تصرف مؤسسة الانماء الاقتصادي والذي ينقل الى مؤسسة المشاريع الكبرى أو الى الهيئة العامة للبترول لا يحتاج الى قرار جديد من وزارته الأصلية ، بوضعه خارج ملاكه تحت تصرف المؤسسة الجديدة التي نقل اليها بمقتضى المادة ١١ من القرار بالقانون رقم ٤٤ نفسه لسنة ٩٥٩ لأن هذه المؤسسة الجديدة حلت محل مؤسسة الانماء الاقتصادي المقرر الغاؤها ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ــ العدد ٣٢ في ١٩٥٦/٧/١٢

(٢) معدلة بالقرار رقم ١١٣٤ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٣٠ في ١٩٥٦/٦/٢٨

(٣) الجريدة الرسمية ــ العدد ٣٥ في ١٩٥٩/٨/٦

مادة ٣ ـ تحل الوزارة أو المؤسسة العامة التى نقل اليها أحد المستخدمين بموجب عقد فى مؤسسة الانماء الاقتصادى محل المؤسسة المذكورة حتى نهاية مدة العقد ·

مادة ٤ ـ تطبق أحكام المواد السابقة من هذا القرار على مستخدمى وعمال ادارة مشروع الغاب عند انتقالهم الى مؤسسة المشاريع الكبرى وفقا لأحكام المادة ١٦ من القرار بالقانون رقم ٤٤ لسنة ٩٥٩ ·

مادة ٥ ـ يلغى القرار رقم ٢٧ تاريخ ٢١/٢/٩٥٩ ·

مادة ٦ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ·

قرار رقم ٢٠٥٦(١)
تاريخ ٢١/١٢/٩٦٠
اعتبار أنظمة العمال فى بلديات الدرجات الأولى والثانية والثالثة سارية المفعول

ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ١٢٤ لسنة ١٩٥٨ ·

وعلى أحكام القرار بقانون رقم ٢٣٨ لسنة ٩٦٠ بشأن تنظيم شؤون موظفى البلديات ومستخدميها وعمالها ولا سيما الفقرة (ج) من المادة الثانية منه ·

وعلى قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٣٠٩ تاريخ ٢٨/١١/١٩٦٠ ·
وعلى اقتراح الأمين العام ·

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ تعتبر أنظمة العمال فى بلديات الدرجات الأولى والثانية والثالثة النافذة حين صدور قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ١٣٤ تاريخ ٩/٦/٩٦٠ سارية المفعول الى أن تصدر قرارات وزارية بأنظمة جديدة تحل محلها ·

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ·

قرار رقم ١٤٧٠(٢)

ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على قرار رئيس الجمهورية رقم ١٢٤ لعام ١٩٥٨

وبناء على قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٦٩ لعام ١٩٥٨ ·

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ يطبق نظام المستخدمين المرفق فى مؤسسة مياه حماه ·

مادة ٢ ـ تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا النظام ·

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ·

فى ٢٩/٦/١٩٦١

الباب الأول
الفصل الأول ـ أحكام عامة

مادة ١ ـ يؤلف جهاز مستخدمى مؤسسة حماه من الفئتين التاليتين :
١ ـ المستخدمين الدائمين :
٢ ـ المستخدمين الموقتين ·

يقصد بكلمة مؤسسة اينما وردت فى هذا النظام (مؤسسة مياه حماه) ويقصد بكلمة مستخدم ـ المستخدم فى مؤسسة مياه حماه ·

مادة ٢ ـ تحدد أصناف ووظائف ورواتب المستخدمين الدائمين فى كل دائرة من دوائر المؤسسة وفقا للجدول رقم ١ المرفق بهذا النظام ، كما يحدد عدد هؤلاء المستخدمين الدائمين وأصنافهم ورواتبهم ووظائفهم فى بدء كل سنة فى الموازنة العادية للمؤسسة حسب مقتضيات المصلحة ·

مادة ٣ ـ يعين المستخدمون الموقتون بحسب الحاجة ولمدة لا تزيد عن ٣ أشهر ولغاية معينة وفى حدود الاعتمادات المخصصة لها فى الموازنة ·

مادة ٤ ـ يخضع المستخدمون الدائمون

(١) ملحق الجريدة الرسمية ـ العدد ١ فى ٥/١/١٩٦١
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٣ فى ١٧/٨/١٩٦١

والموقتون فى غير ما نص عليه هذا النظـــام الى تشريع العمل النافذ ٠

الفصل الثانى ـ التعيين

مادة ٥ ـ يشترط فى تعيـــين المستخدم الدائم أن يكون حائزا على الشروط التالية :

(أ) أن يكون من رعايا الجمهورية العربية المتحدة أو من فى حكمهم وأن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره ٠

(ب) أن يكون ذا سيرة حسنة وأن لا يكون محكوما بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة ٠

(جـ) أن يكون ذا صحة جيدة ثابتة بتقرير طبى صادر عن طبيب المؤسسة ٠

(د) أن لا يكون مسرحا من وظيفة فى الدولة أو المؤسسات العامة بسبب تاديبى ٠

(هـ) أن يكون غير مطلوب لخدمة العلم أو أن يقدم وثيقـــة من دوائر التجنيد بجـــواز استخدامه ٠

(و) أن يكون حائزا عـــلى الشـــهادات والمؤهلات التالية :

ـ شهادة التعليم الابتدائى للتعيـــين فى الصنف ١١ ٠

ـ الشـــهادة الاعـــدادية للتعيـــين فى الصنف ١٠ ٠

ـ شهادة التعليم الثـــانوى للتعيـين فى الصنف ٩ ٠

ـ وفى حالة عدم وجود شـهادة للوظائف الاختصاصية يكتفى بمصدقات خبرة مقبولة من المؤسسة ويجوز اعطاء حامل هذه المصدقات درجة واحدة عن كل سنتى خبرة بالاضافة الى الشهادة العلمية التى يحملها ، وتعتبر وظائف اختصاصية من حيث الاكتفاء بشهادة خبرة وظائف ٠

مأمور هاتف ، ضارب آلة كاتبة ، سائق سيارة ، مساعد فنى ، ميكانيكى مساعد ، معلم حرفة مساعد ، ضـــارب آلة حاسبة ، ناظـــر حديقة ٠

مادة ٦ ـ لا يجـــوز تعيـــين المستخدمين الدائمين الا بنتيجة مسابقة يحدد المدير العـــام شروطها وتنشر هذه الشروط فى جريدة محلية قبل تاريخ اجراء المسابقة ب ١٥ يوما على الأقل وحسب حاجة المؤسسة ويتم التعيين بقرار من المدير العام وفقا لتسلسل درجـــات النـــاجحين وتسقط حقوق غير المعينين منهم بانقضاء سنة على اعلان نتيجة المسابقة ٠

مادة ٧ ـ يعين الناجح متمرنا لمـــدة سنة ويمكن تسريحه خلال هذه المدة بقرار من المدير العام فى حال ثبوت عدم كفاءته بدون أن يحق له المطالبة بأى تعويض ، ويؤصل حكما بعـــد ذلك ٠

مادة ٨ ـ (أ) يعين الطلاب المتخرجون من مدارس مسلكية أو من دورات تدريبية منظمـة رسميا من قبل احـــدى الادارات العـــامة أو المؤسسات العامة فى الوظـــائف التى تخـــولهم شهادة تخرجهم حق التعيين فيها كمـــا يمنحون الرواتب والتعويضات أو الترفيعات المحددة فى أنظمة هذه المدارس أو هذه الدورات ويخضعون لشروط التعيين المحددة فى هذه الأنظمة كل ذلك ضمن حدود الشـــواغر واعتمـــادات الموازنة فى المؤسسة ٠

(ب) يعين حاملو الشـانوية الصناعية فى الدرجة ٣ من الصنف ٨ ٠

الفصل الثالث ـ الترفيع

مادة ٩ ـ يكون الترفيع درجة فدرجة فى الصنف الواحد ومن الدرجة ١ فى الصنف الأدنى الى الدرجة ٣ فى الصنف الأعلى ٠

يتوقف الترفيع على الشروط التالية :

(أ) وجود شاغر فى الملاك للترفيع الى الصنف الأعلى ٠

(ب) وجود اعتمادات فى الموازنة ٠

(جـ) وجود المستخدم مدة لا تقل عن سنتين فى صنفه ودرجته اعتبارا من تاريخ تعيينه أو من تاريخ ترفيعه السابق ٠

أما الترفيع من درجة الى درجة فلا يتوقف على وجود شاغر ٠

مادة ١٠ ـ لا يجوز ترفيع المستخدم ما لم يقيد اسمه فى جدول الترفيع ويتوقف فى الجدول على استكمال الشرطين الآتيين :

(أ) وجود المستخدم مدة لا تقل عن سنة ونصف فى الخدمة الفعلية فى درجته الحالية أما فى ١ كانون الثانى أو فى ١ تموز من السنة التى ينظم من أجلها جدول ترفيع ·

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه ويقيد اسم المستخدم حكما فى جدول الترفيع بعد أن يقضى فى درجة واحدة ٤ سنوات كاملة اذا لم يستهدف خلالها الى أية عقوبة ·

مادة ١١ ـ ينظم خلال الربع الثانى من كل سنة جدول ترفيع يعمل به من أول تموز من السنة ذاتها لغاية ٣٠ حزيران من السنة التالية ·

مادة ١٢ ـ يجوز اعطاء المستخدم الذى يقضى ٥ سنوات كاملة فى درجته دون ترفيع بسبب بلوغه الحد الاعلى المحدد لعمله فى الملاك علاوة شخصية تعادل درجة واحدة ولمرة واحدة ·

الباب الثانى ـ الفصل الأول

الأجازات الادارية

مادة ١٣ ـ يستحق المستخدم أجازة ادارية سنوية براتب كامل لمدة ١٥ يوما وتقوم ادارة المؤسسة بتعيين موعد استعمال الأجازة بالنسبة الى كل مستخدم ·

ـ يسقط حق المستخدم فى الأجازة اذا لم يستعملها فى الوقت المحدد ·

مادة ١٤ ـ يمنح المستخدم لمرة واحدة فقط أجازة مدتها ٤٥ يوما براتب كامل لأداء فريضة الحج ويتوقف منح هذه الأجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ٣ سنوات فى خدمة المؤسسة · كما تمنح المستخدمات الحوامل اجازة الأمومة المنصوص عنها فى المادة ٥٧ من قانون الموظفين الأساسى ·

مادة ١٥ ـ فى حالة زواج المستخدم أو وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو زوجة أخيه أو أحد أفراد عائلته المكلف باعالته شرعا يحق له أن يتغيب براتب كامل لمدة ٣ أيام وبأجازة من المرجع المختص اسبوعا واحدا ولا تدخل مدة التغيب هذه فى حساب الأجازات الادارية ·

مادة ١٦ ـ للمدير العام أن يمنح المستخدم أجازة خاصة بدون راتب لمدة ٣ أشهر شريطة عدم الاخلال بسير العمل ولا تدخل مدة هذه الأجازة فى حساب الخدمة الفعلية ·

الفصل الثانى ـ الأجازات الصحية

مادة ١٧ ـ يستفيد المستخدمون من الأجازات الصحية المنصوص عليها فى تشريع العمل النافذ ·

الباب الثالث
العقوبات

مادة ١٨ ـ العقوبات المسلكية التى يمكن فرضها على المستخدم هى :

(أ) العقوبات الخفيفة :

١ ـ التنبيه ، وهو لفت نظر المستخدم بكتاب خطى الى الخطأ الذى ارتكبه واخطاره باجتنابه ·

٢ ـ التوبيخ ، وهو لفت نظر المستخدم بكتاب خطى الى المخالفة التى ارتكبها مع انذاره بعدم تكرارها ·

تفرض عقوبة التوبيخ مرتين وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة أشد ·

٣ ـ قطع الراتب ، وهو حسم مبلغ لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع غير الصافى لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة·

٤ ـ ابطال الترفيع ، وهو شطب اسم المستخدم من جدول الترفيع المعمول به عند فرض العقوبة ·

تفرض العقوبات الخفيفة بقرار يصدر عن المدير العام بناء على اقتراح رئيس الدائرة المختصة ·

(ب) العقوبات الشديدة :

١ ـ تنزيل الدرجة ، وهى تنزيل المستخدم درجة واحدة فى الصنف أو تنزيله من الدرجة الأخيرة من صنفه الى الدرجة ١ من الصنف الأدنى ·

٢ ـ التسريح ، وهو انهاء خدمة المستخدم مع استفادته من تعويض التسريح ورواتب أجازاته الادارية المتراكمة ·

٣ ـ العزل ، وهو انهاء خدمة المستخدم مع استفادته من تعويض التسريح ٠

لا يجوز اعادة المستخدم المعزول الى احدى الوظائف فى المؤسسة الا بعد انقضاء مدة سنتين على عزله وفى هذه الحال يمكن اعادة المستخدم الى الخدمة فى صنف ودرجة أدنى من صنفه ودرجته ٠

٤ ـ الطرد ، وهو الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا وفقدان المستخدم المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته بالمؤسسة ولا سيما بما يتعلق بتعويض التسريح ورواتب أجازاته المتراكمة ٠

ويفرض الطرد حتما فى حالة قيام المستخدم بعمل يضر مصالح وسمعة المؤسسة ٠

تفرض العقوبات الشديدة من قبل مجلس ادارة المؤسسة بناء على قرار من لجنة تأديبية تؤلف فى بدء كل سنة من قبل المؤسسة ٠

مادة ١٩ ـ تطبق على مستخدمى المؤسسة الأصول والقواعد والاجراءات المطبقة على موظفى المؤسسة فيما يتعلق بالاحالة على القضاء وكف اليد والاعادة الى العمل وتوقيف الراتب وصرفه وما يتبع ذلك من النتائج ٠

الباب الرابع

الفصل الأول ـ تادية الرواتب

مادة ٢٠ ـ تطبق فى تأدية الرواتب ومتمماتها وتوابعها الأحكام المطبقة على موظفى المؤسسة ٠

مادة ٢١ ـ لا يجوز لأى سبب كان صرف سلفة للمستخدم على حساب راتب مستحق ٠

مادة ٢٢ ـ يقطع راتب المستخدم المتوفى اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ وفاته ٠

مادة ٢٣ ـ لا يجوز حجز راتب المستخدم لقاء ديونه الا بموجب مذكرة حجز حسب الأصول فى حدود النسب المنصوص عنها فى تشريع العمل النافذ ٠

الفصل الثانى ـ التعويضات

مادة ٢٤ ـ تطبق على المستخدمين فيما يتعلق بتعويضات الانتقال والايفاد الأحكام المطبقة على موظفى المؤسسة ٠

الباب الخامس

الفصل الأول
الاستقالة والصرف من الخدمة وانهائها

مادة ٢٥ ـ يسرح المستخدم عند بلوغه ٦٥ سنة من العمر ويمكن بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الادارة تمديد استخدامه سنة فسنة حتى بلوغه السبعين من عمره ٠

مادة ٢٦ ـ فى حالة استقالة المستخدم أو تسريحه لسبب غير تأديبى يستفيد من التعويضات المنصوص عليها فى تشريع العمل النافذ ٠

مادة ٢٧ ـ يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة ٠

(أ) المستخدم المعين أو المنقول الذى لم يباشر عمله خلال ١٥ يوما من تاريخ تبليغه قرار التعيين أو النقل ٠

(ب) المستخدم الذى يترك عمله بدون أجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال ١٥ يوما من تاريخ تركه العمل ٠

(جـ) المستخدم المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال ١٥ يوما من تاريخ انتهاء أجازته ٠

مادة ٢٨ ـ يجوز تسريح المستخدم لاسباب يعود تقديرها الى مجلس ادارة المؤسسة بناء على اقتراح المدير العام ٠

الباب السادس

أحكام ختامية وانتقالية

مادة ٢٩ ـ ان الموظفين الذين ينقلون الى ملاك المستخدمين يصنفون فى الوظائف والأصناف والدرجات المعادلة لرواتبهم وعند عدم تعادلها يصنفون فى الوظيفة الأدنى مباشرة من رواتبهم وتبقى الزيادة علاوة شخصية وتستهلك بالترفيعات المقبلة ٠

مادة ٣٠ ـ يسمى مستخدمو وعمال المؤسسة العاملون فى المؤسسة حين صدور هذا النظام والقائمون بأعمال هى بطبيعتها من أعمال ملاك المستخدمين للوظائف الواردة فى الجدول

رقم ١ المرفق بهذا النظام بالرواتب والدرجات المعادلة لرواتبهم الحالية بقرار يصدر عن مجلس الادارة بعد اجتيازهم اختبـار تجربة لجنـة من موظفي المؤسسة تؤلف من مجلس الادارة ويعتبر القرار المذكور نافذ المفعول بعد تصـديقه من وزارة الشؤون البلدية والقروية حسب الأصول ·

الجدول رقم (١) المتضمن اصناف ودرجات ورواتب المستخدمين الدائمين (١)

الصنف	الدرجة	الراتب	اسماء الوظائف :
الرابع	٣	١٥٠	مستخدم حفريات ، آذن ملازم ، ضارب آلة كاتبة ، حارس ملازم ، ضارب آلة حاسبة ملازم ، مساعد فني ملازم ، ناظر حديقة ملازم ، معلم حرفة مساعد ، ميكانيكي مساعد ، مأمور هاتف ملازم ، كاتب ورشات ، سائق ، موزع
»	٢	١٦٠	
»	١	١٧٠	
الثالث	٣	١٨٠	
»	٢	١٩٠	
»	١	٢٠٠	
الثاني	٣	٢١٠	معـلم حرفة ، آذن رئيسي ، ضارب آلة كاتبة ، حارس رئيسي ، ضارب آلة حاسبة ، مساعد فني رئيسي ، ناظر حديقة رئيسي ، معلم حرفة رئيسي ، ميكانيكي ، مأمور هـاتف ، كاتب ورشات ، سائق رئيسي ، موزع اول
»	٢	٢٢٠	
»	١	٢٣٠	
اول	٣	٢٤٠	معـلم حرفة رئيسي ، مساعد ، سائق ، آذن ، ضارب آلة كاتبة رئيسي ، ضارب آلة حاسبة رئيسي ، ميكانيكي رئيسي ، معلم حرفة ، مأمور هاتف ، كاتب ورشات اول رئيسي ، موزع رئيسي
»	٢	٢٥٠	
»	١	٢٦٠	
رئيسي	٣	٢٧٠	معـلم حرفة رئيسي ، مساعد فني رئيسي ، سائق رئيسي ، ضارب آلة كاتبة رئيسي ، ضـارب آلة حاسبة رئيسي ، ميكانيكي رئيسي اول ، كاتب ورشات رئيسي اول
»	٢	٢٨٠	
»	١	٢٩٠	
ممتاز	٣	٣٠٥	معـلم حرفة ممتاز ، مساعد فني ممتاز ، سائق ممتاز ، ضارب آلة كاتبة ممتاز ، ضارب آلة حاسبة ممتاز ، ميكانيكي رئيسي اول ، كاتب ورشات رئيسي اول
»	٢	٣٢٠	
»	١	٣٣٥	

(١) معدل بالقرار رقم ٢٤٥٤ لسنة ١٩٦٢ ونصت المـادة الثانية منه على ان يعمل به اعتبـارا من ١٩٦٣/١/١ الجريدة الرسمية – العدد ٣٩ في ١٩٦٣/٢/٢٦

قرار رقم ٦٧٨(١)
تاريخ ٤/١١/٩٦١
اللائحة الأساسية لعمال وسواق
مديرية الكتب المدرسية

ان وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على قانون العمــل رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ ولا سيما المادة ٦٨ منه ٠

وعلى قرار نائب رئيس الجمهــورية رقم ١٣٤ لسنة ٩٦٠ بشأن تطبيق أحـكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ عـلى عمـال الحكومة والمؤسسات العامة والمؤممة ٠

وعلى التعليمات الـوزارية رقـم ٧/٨٩٦ تاريخ ٢٢/٦/٩٥٩ بشأن كيفية ادارة رأس المال الدائم للكتب المدرسية ٠

يقــرر :

المادة ١ ــ تسـتخدم مـديرية الكتب المدرسية فى وزارة التربيـة والتعليم فى سبيل انجاز أعمالها عددا من العمال وسائقى السيارات يحدد كل عـام بقرار من الأمين العـام ويتم استخدام هؤلاء وفق المبادىء والأسس التالية :

الفصل الأول ــ فى التعيين

المادة ٢ ــ يشترط فيمن يعين عـاملا أو سائقا فى مديرية الكتب المدرسية أن يكـون مستوفيا للشروط التالية :

١ ــ متمتعا بجنسية الجمهورية العربيـة السورية ولا يطبق هذا الشرط على الفلسطينيين العرب ٠

٢ ــ أتم الثامنة عشرة من العمر ولم يبلغ سن الخمسين ٠

٣ ــ سالما من الأمراض ذات العدوى ومن العاهات التى تمنعه من القيام بعمله بنـاء عـلى تقرير من لجنة فحص الموظفين الطبية ٠

٤ ــ برىء الذمة نحو الخزينة العامة ٠

٥ ــ حسن السيرة والأخلاق ٠

٦ ــ غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة ٠

٧ ــ حائز الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها بالنسبة للعمال ويفضل الحائزون على دراسـات أعلى من مستوى الشهادة الابتدائية ، ويجوز عند الضرورة وعند عدم وجود مرشحين من حمـلة الشهادة الابتدائية الاستعاضة عنها بوثيقة معطاة من مديرية الشؤون الادارية تشعر بالمام هـذا العامل بالقراءة والكتابة ٠

وأمـا بالنسبة للسواق فيشترط حيـازة شهادة السوق العمومية ٠

ويتم التعيين بقرار من الأمين العام بناء على اقتراح مدير الكتب المدرسية بتعويض شـهرى مقطـوع قدره ١٢٠ ل٠س بالنسبة للعمـال وب ١٥٠ ل٠س بالنسبة للسواق

الفصل الثانى ــ فى الترفيع

المادة ٣ ــ يتم ترفيع العامل أو السائق مرة واحدة كل سنتين اعتبارا من تاريخ مبـاشرة العمل عند التعيين أو من تاريخ الترفيع السابق بمقدار عشر ليرات سورية فيما اذا ثبتت مقدرته بشهادة رؤسائه حتى يبلغ التعويض ٢٥٠ ل٠س فى الشهر ويتوقف الترفيع بالنسبة للعمال عند بلوغ التعويض ١٧٠ ل٠س فى الشهر الا لمن كان حاصلا على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها فيستمر ترفيعه حتى يبلغ تعويضه فى الشهر ٢٥٠ ل٠س ويستثنى من شرط الشـهادة هذه ، العمال الذين يتقاضون تعويضا شـهريا قدره ١٧٠ ل٠س فى الشهر ولهم خدمة لا تقل عن خمس سنوات فى هذا التعويض ٠

الفصل الثالث ــ فى العقوبات

المادة ٤ ــ تصنف العقـوبات التى يجـوز فرضها على العمال والسائقين فى فئتين :

(١) الجريدة الرسمية ــ العدد ١٤ فى ٢٣/١١/١٩٦١

الفئة الأولى : العقوبات الخفيفة وهي :

(أ) التنبيه : وهو تذكير يوجه الى العامل أو السائق ويشار فيه الى المخالفة التى ارتكبها كما ينبه الى ضرورة التقيد بالنظام .

(ب) الانذار الكتابى : وهو توجيه كتاب الى العامل أو السائق فى حالة ارتكابه مخالفة ولفت نظره الى تعرضه لعقوبات أشد من الانذار فى حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .

(ج) حسم الأجر فى حدود جزء اليوم .

الفئة الثانية : العقوبات الشديدة وهى :

(أ) حسم جزء من أجرة العامل : ويتراوح هذا الجزء ما بين أجرة يوم وخمسة أيام فى الشهر ولا يجوز أن يتجاوز الحسم هذا الحد مهما كانت الأسباب .

(ب) التوقف عن العمل : وهو منع العامل أو السائق من ممارسة عمله مدة من الزمن تتراوح بين يوم وخمسة أيام فى الشهر دون أن تصرف له أجرة عن هذه الأيام .

(ج) الحرمان من الترفيع لمدة سنة كاملة .

(د) الفصل من الخدمة مع التعويض : وهو انهاء خدمة العامل أو السائق مع دفع التعويض المستحق له بموجب أحكام هذا القرار .

(هـ) الفصل من الخدمة بدون التعويض : وهو انهاء خدمة العامل أو السائق دون أى تعويض، وذلك عند ارتكابه عملا تنطبق عليه أحكام المادة ٧٦ من القانون رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ المتضمن قانون العمل .

المادة ٥ ـ تفرض العقوبات الخفيفة بكتاب من قبل مدير مؤسسة الكتب المدرسية كما تفرض العقوبات الشديدة بقرار من الأمين العام بعد اقتراح مدير المؤسسة وعضوين آخرين من موظفى المؤسسة المذكورة يعينان سنويا لهذا الغرض من قبل الأمانة العامة .

لا يجوز توقيع العقوبة بحق العامل أو السائق الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه والتحقق معه فى ذلك وسماع دفاعه وتدوين هذا كله فى محضر يودع فى اضبارته الخاصة .

المادة ٦ ـ لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من هذه العقوبات أكثر من مرتين خلال السنة الواحدة ويجب حتما اللجوء الى العقوبة الأشد .

يوقف ترفيع العامل أو السائق لمدة سنة فيما اذا عوقب بعقوبتى حسم أو بعقوبة حسم مع احدى العقوبات الخفيفة .

المادة ٧ ـ فى الأحوال التى يتبين فيها بأن الأمور المنسوبة الى العامل أو السائق تستوجب الاحالة على القضاء تطبق بحقه أحكام المادة ٦٧ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ .

الفصل الرابع ـ فى الأجازات

المادة ٨ ـ يحق للعامل أو السائق التمتع بالأجازات المنصوص عنها فى قانون العمل رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ .

المادة ٩ ـ تمنح الأجازة ان لم تتجاوز مدتها الشهر بكتاب من السلطة صاحبة الحق بالتعيين واذا تجاوزت الثلاثين يوما فتمنح بقرار من السلطة ذاتها على أن يستند فى منحها الى تقرير اللجنة الطبية لفحص الموظفين .

الفصل الخامس ـ فى انهاء الخدمة والتعويض

المادة ١٠ ـ يسرح العامل أو السائق حتما حين بلوغه الستين من العمر .

المادة ١١ ـ يجوز تسريح العامل أو السائق دون تقاضيه أى تعويض فى احدى الحالات المنصوص عنها فى المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ .

المادة ١٢ ـ يحق للعامل أو السائق أن يقدم طلبا بالاستقالة وعلى الادارة أن تبت فى هذا الطلب خلال شهر من تاريخ تقديمه واذا لم يصدر قرار بقبول الاستقالة خلال المدة المذكورة يعتبر هذا العامل أو السائق مستقيلا حكما وتصفى حقوقه وفقا للقواعد والمبادىء العامة المنصوص عنها فى قانون العمل .

المادة ١٣ ـ يتقاضى العمال والسواق تعويضاتهم الشهرية وتعويضات التسريح وغيرها من صندوق رأس المال الدائم للكتب المدرسية كما تخضع هذه التعويضات الى الحسميات المقررة بالقانون رقم ٣٧ لسنة ٩٦٠ المتضمن نظام التأمين والمعاشات لمستخدمى الدولة وعمالها

الدائميين وتقيد ايرادا لصندوق رأس المال الدائم للكتب المدرسية ٠

المادة ١٤ ــ للعمال والسواق المعينين بموجب أحكام المادة الثانية من هذا القرار أو المثبتين بموجب المادة ٢٠ من هذا القرار أيضا الحق بتقاضى التعويض العائلي وفق الشروط المنصوص عنها فى المرسوم التشريعى رقم ١٤٦ تاريخ ٩٥٢/٢/٢٨ ويحدد هذا التعويض بسبع ليرات سورية عن كل فرد مستحق للتعويض ٠

المادة ١٥ ــ يستحق العمال والسواق الذين يتنقلون بداعى عملهم انتقال يومى يعادل قسط يوم واحد من تعويضهم الشهرى ٠

يخفض هذا التعويض :

ــ ربعه بعد الاقامة المتواصلة فى محل واحد مدة ١٥ يوما ٠

ــ نصفه بعد الاقامة المتواصلة فى محل واحد مدة ٣٠ يوما ٠

على أن لا تزيد مدة التعويض الكامل والتعويض المخفض عن ٩٠ يوما ٠

وتصرف تعويضات الانتقال هذه وأجور السفر بناء على اذن سفر يوقع من مدير الكتب المدرسية ، ويترتب على هؤلاء العمال والسواق تقديم أمر سفرهم الى مدير التربية والتعليم فى المحافظات للتصديق على تواريخ وساعات الذهاب والاياب ٠

المادة ١٦ ــ تحدد ساعات العمل الفعلية لعمال مديرية الكتب المدرسية بثمانى ساعاتفى اليوم الواحد ٠

الفصل السادس ــ أحكام متفرقة

المادة ١٧ ــ تستخدم مديرية الكتب المدرسية وعند الضرورة وفى سبيل انجاز أعمالها عمالا موقتين لمدة لا تزيد على الثلاثة أشهر ويتقاضى هؤلاء تعويضا شهريا مقطوعا لا يزيد على ١٢٠ ل٠س ويحدد عدد هؤلاء العمال الموقتين سنويا بكتاب يصدر عن مدير الكتب المدرسية ولا يستحق هؤلاء العمال أى تعويض عند انتهاء خدمتهم ٠

المادة ١٨ ــ يثبت كل عامل أو سائق قائم على رأس العمل عند تاريخ صدور هذا القرار ومستوفيا لشرائط التعيين الواردة فيه (عدا شرط الشهادة بالنسبة للعمال) بالتعويض الذى كان يتقاضاه عند صدوره ٠

المادة ١٩ ــ بعد اجراء التثبيت يثابر على زيادة التعويض وفق الشروط المحددة فى هذا القرار ٠

المادة ٢٠ ــ كل ما لم يرد عليه نص فى هذا القرار بالنسبة للعمال يعامل بموجب الأحكام الواردة فى قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته ٠

المادة ٢١ ــ ان كل تعديل يطرأ على القوانين والأحكام المستند اليها فى اصدار هذا القرار لا تؤثر على الحقوق المكتسبة للعمال والسائقين ٠

المادة ٢٢ ــ تلغى الأحكام المخالفة لهذا القرار الواردة فى التعليمات الوزارية رقم ٧/٨٩٦ تاريخ ١٩٥٩/٦/٢٢ فيما يتعلق بعمال وسائقى مديرية الكتب المدرسية ٠

المادة ٢٣ ــ ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ٠

قرار رقم ٢١٥٣(١)
تاريخ ٩٦٢/١١/٨
تطبيق نظام المستخدمين
على مستخدمى مؤسسة النقل العام بدمشق

ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على أحكام المرسوم رقم ٩٣٠ تاريخ ٩٦٢/٥/٢٨ المتضمن أحداث مؤسسة النقل العام لمدينة دمشق ٠

وبناء على القرار رقم ١٠٦٣ تاريخ ٩٦٢/٦/١٠ ٠

وعلى قرار مجلس ادارة المؤسسة رقم ١٤٩/من تاريخ ٩٦٢/١٠/٢٥ ٠

يقرر ما يلى :

مادة ١ ــ يطبق على مستخدمى مؤسسة

(١) الجريدة الرسمية ــ العدد ٥٩ فى ١٩٦٢/١٢/١٣

النقل العام فى مدينة دمشق نظـــام المستخدمين الأساسى الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريـــخ ٥/٩/٩٥٠ والمعدل بالمرسوم التشريعى رقم ١٤٩ تاريخ ٣/١٢/٩٦١ مع مراعاة الأحكام التالية :

مادة ٢ ــ تحدد أصناف ودرجـات وظـائف المستخدمين وفقا للجدول المرفق بهذا القرار ·

مادة ٣ ــ يحدد دوام المستخدمين بثمانى ساعات يوميا ·

مادة ٤ ــ يجوز منح المستخدمين الـــذين يكلفون من قبل مجلس الادارة بأعمال اضــافية سواء من نوع عملهم أو غيره أجورا عن كل ساعة اضافية تزيد ٢٥ بالمئة من قسطه اليومى ضمن حدود الاعتمادات المرصدة فى الموازنة ·

مادة ٥ ــ يعطى سائقو سيارات البــاص تعويض اعتناء بما لا يتجاوز الستين ليرة سورية شهريا وفقا للأنظمة المرعية يجزأ هذا التعويض الى جزئين الأول ثابت وقدره ثلاثون ليرة سورية يصرف فى نهاية كل شهر والثانى متحرك يقدر من قبل مدير المؤسسة وفقا لجهود السائق فى الاعتناء بسيارته ويصرف هذا الجزء المتحرك كل ثلاثة أشهر ·

مادة ٦ ــ يحق لمدير المؤسسة بموافقـــة مجلس الادارة اقتطاع قيمـة الأضرار اللاحقـــة بالسيارة من تعويض الاعتناء تعويض فى حــال ثبوت وقوع هذه الأضرار بسبب اهمال السائق نفسه ·

مادة ٧ ــ يعطى الجباة تعـويضا شـــهريا مقطوعا قدره ٢٠ ل·س مقابل عبء عمل ·

مادة ٨ ــ يحدد مجلس الادارة الاكســـاء اللازم للسائقين والجبـــاة والمراقبـــين والمفتشين ومساعدى المفتشين والحراس ولاذان ومستخدمى الورش ·

مادة ٩ ــ ينشر ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه ·

الراتب المقطوع ل·س	الدرجة	الصنف	نوع الوظيفة
٣٣٥	١	ممتاز	رئيس حركة ، رئيس ورشة
٣٢٠	٢	ممتاز	محاسب أمين صـــندوق ، منشىء ، رئيس
٣٠٥	٣	ممتاز	مرآب ·
٢٩٠	١		رئيس مفتشي حركة ملازم ، رئيس مراب ،
٢٧٥	٢		معاون ، محاسب ، معاون أمين صندوق ، كاتب ،
٢٦٠	٣	رئيس أول	أمين مستودع ، مفتش حركة ، سائق ، حداد ، رسام ، ميكانيكى ، كهربائى ، سيارات ، مشحم ، سراج ·
٢٤٥	١		كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ،
٢٣٠	٢	أول	ضارب آلة كاتبة ، مفتش حركة ، رئيس مرآب،
٢١٥	٣		سائق ، حـــداد ، رسام ، ميكانيكى ، كهربائى سيارات ، مشحم ، سراج ، جـابى ، دهـان ، مصلح اطارات ، مأمور هاتف ·
٢٠٠	١		كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ،
١٩٠	٢	ثانى	ضارب آلة كاتبة ، مفتش حركة ، سائق ، حداد ،
١٨٠	٣		رسام ، ميكانيكى ، كهربائى ، سيارات ، مشحم ، سراج ، جابى ، دهان ، مصلح اطارات ، مأمور هاتف ، معبىء وقود ، آذن ، حـــارس ، منظف سيارة ·

١٧٠	١		كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ،
١٦٠	٢	ثالث	ضارب آلة كاتبة ، مساعد منشىء حركة ، سائق ،
١٥٠	٣		حداد ، رسام ، ميكانيكي ، كهربائي سيارات ، مشحم ، سراج ، جابي ، دهان ، مصلح اطارات ، مأمور هاتف ، معبيء وقود ، آذن ، حارس ، منظف سيارة ٠
١٤٠	١		
١٣٠	٢	رابع	ميكانيكي ، مساعد مفتش حركة ، جابي ،
١٢٠	٣		مصلح اطارات ، معبيء وقود ، آذن ، حارس ، منظف سيارة ٠

قرار رقم ١٠٤٧(١)
تاريخ ٢١/١١/٩٦٢
نظام عمال المراكز الاجتماعية

ان وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

بناء على أحكام المادة ٦ من المرسوم التشريعي رقم ٣٥ تاريخ ١٦/١٠/٩٦١ المتضمن النظام المالي للمراكز الاجتماعية ٠

وبعد استطلاع رأي وزارة المالية :

يقرر ما يلي :

نظام عمال المراكز الاجتماعية

الفصل الأول ـ فئات العمال

مادة ١ ـ يقسم العمال في المراكز الاجتماعية الى فئتين :

١ ـ العمال الدائميون ٠

٢ ـ العمال الموقتون ٠

مادة ٢ ـ العامل الدائم هو من استخدم بأجر شهري للقيام بأحد الأعمال الواردة في الأصناف الثلاثة من الجدول رقم ١ الملحق بهذا النظام ٠

مادة ٣ ـ العامل الموقت هو من استخدم للقيام بأعمال موسمية أو عارضة ينتهي استخدامه بانتهائها ٠

الفصل الثاني
تعيين العمال الدائميين

مادة ٤ ـ يشترط فيمن يراد استخدامه عاملا دائميا ما يلي :

١ ـ أن يكون متمتعا بجنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل أو من الفلسطينيين العرب ٠

٢ ـ قد أتم الثامنة عشرة من عمره ٠

٣ ـ غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تزيد عن السنة ما لم يكن رد اليه اعتباره ٠

٤ ـ أن يكون ملما بالقراءة والكتابة ٠

٥ ـ أن يكون سالما من الامراض المعدية ومن الأمراض والعاهات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه ٠

٦ ـ بريء الذمة نحو الخزينة العامة ٠

٧ ـ حسن السيرة والأخلاق ٠

٨ ـ قد أدى خدمة العلم ويستثنى من هذا الشرط :

(أ) المؤجلون بسبب صحي أو للاعالة أو المعفون من الخدمة ٠

(ب) المؤجل سوقهم لاسباب قانونية أخرى ٠

(ج) دافعو البدل النقدي ٠

مادة ٥ ـ يشترط من أجل تعيين العمال الفنيين والمعلمين المهنيين شروط اضافية تحدد بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية والعمل تبين المؤهلات التي يجب توفرها فيهم ٠

مادة ٦ ـ يعين العمال الفنيون والمعلمون المهنيون بالانتقاء في الدرجة الدنيا من أحد الأصناف المحددة في الجدول رقم ١ الملحق بهذا النظام تبعا لوصف العمل الذي سيقوم به والذي

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٩ في ١٣/١٢/١٩٦٢

يحدد بناء على خبرته فى مهنته وقدمه فيها ويجوز للسلطة صاحبة الحق فى التعيين أن تمنح المعلم المهنى عند تعيينه ضميمة واحدة أو اثنتين على الأكثر من ضمائم درجته مقابل المدة التى قضاها فى ممارسته للمهنة وذلك بنسبة ضميمة واحدة عن كل سنتين مارس فيها المهنة ٠

مادة ٧ ـ يستحق العامل الدائمى المعين مجددا أجرته اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل الواقعة بعد تبليغه قرار تعيينه ٠

مادة ٨ ـ يخضع العامل المعين مجددا لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ، يحق خلالها للسلطة صاحبة الحق بالتعيين تسريح العامل اذا لم تثبت كفاءته ومقدرته فى العمل بشهادة رؤسائه دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض ٠

مادة ٩ ـ يؤصل العامل فى عمله حكما فور انتهاء مدة الاختبار وتحسب هذه المدة من خدماته الفعلية فى المركز ٠

مادة ١٠ ـ يعين العمال الدائميون فى المركز من جميع الأصناف الواردة فى الجدول الملحق بهذا النظام بقرار من اللجنة الادارية بناء على اقتراح مدير المركز الاجتماعى ٠

مادة ١١ ـ يحدد عدد العمال الدائميون من كل صنف فى الميزانية الداخلية للمركز الاجتماعى ٠

الفصل الثالث
ترفيع العمال الدائميين

مادة ١٢ ـ يستفيد العامل الدائمى من ضميمة دورية على أجره الشهرى مرة واحدة كل سنتين من الخدمة الفعلية فى المركز ويتوقف منحها على توفر الشروط التالية :

(أ) قضاء العامل سنتين فى الخدمةالفعلية بدءا من تاريخ استخدامه أو من تاريخ نواله الضميمة السابقة ٠

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه ٠

(ج) كونه غير معاقب بعقوبة الحرمان من الضميمة لمدة معينة ٠

مادة ١٣ ـ يتوقف ترفيع العامل من درجة الى درجة على وجود شاغر فى الميزانية فضلا عن الشروط الواردة فى المادة السابقة ٠

مادة ١٤ ـ يتم الترفيع بقرار من السلطة صاحبة الحق فى التعيين ويستحق العامل الأجرة المرفع اليها اعتبارا من تاريخ تبليغه قرار الترفيع ٠

الفصل الرابع
تعيين العمال الموقتين

مادة ١٥ ـ يتم تعيين العمال الموقتين بالانتقاء بأمر صادر عن مدير المركز الاجتماعى ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية الملحوظة لهذه الغاية فى الميزانية الداخلية للمركز وضمن حدود الأجور التى تحدد سنويا بقرار من اللجنة الادارية للمركز ٠

الفصل الخامس
العقوبات

مادة ١٦ ـ يمكن للسلطة صاحبة الحق فى التعيين أن تفرض على العمال فى المركز احدى العقوبات التالية وذلك حسب نوع المخالفة :

١ ـ التنبيه ٠
٢ ـ الانذار الكتابى ٠
٣ ـ حسم الأجر فى حدود جزء اليوم ٠
٤ ـ حسم جزء لا يتجاوز ١٠٪ من اجر العامل لمدة معينة لا تتجاوز الستة أشهر ٠
٥ ـ الحرمان من الضميمة لمدة معينة ٠
٦ ـ الفصل من الخدمة مع المكافأة ٠
٧ ـ الفصل من الخدمة بدون صرف المكافأة ٠

مادة ١٧ ـ يجوز بقرار من مدير المركز تضمين العامل قيمة الأشياء أو الآلات أو المنتجات العائدة للمراكز أو الموجودة فى حوزته فيما اذا تسبب العامل بفقدها أو تلفها أو تدميرها تحدد الأصول الواجب اتباعها فى تقدير قيمة الأشياء السالفة الذكر وفى اجراءات التضمين بقرار من اللجنة الادارية كما تراعى فى ذلك أحكام قانون العمل ٠

الفصل السادس
أحكام عامة

مادة ١٨ ـ يطبق قانون العمل على عمال المراكز الاجتماعية فى كل ما لم يرد عليه النص فى هذا النظام ٠

مادة ١٩ ـ ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ نشره ٠

الجدول رقم ١

صنف	درجة	العمل	الأجـــر		
١	١	معلم مهني رئيسي	٣٨٠	٣٩٥	٤١٠
	٢	معلم مهني أول	٣٣٥	٣٥٠	٣١٥
	٣	معلم مهني ثاني أو عامل فني رئيسي	٢٩٠	٣٠٥	٣٢٠
٢	١	عامل رئيسي أو عامل فني أول	٢٣٥	٢٦٠	٢٧٥
	٢	عامل أول أو عامل فني ثاني	٢١٠	٢٢٠	٢٣٠
	٣	عامل ثاني أو عامـــل فني ثالث	١٨٠	١٩٠	٢٠٠
٣	١	عامل ثالث	١٥٠	١٦٠	١٧٠
	٢	عامل ملازم	١٢٠	١٣٠	١٤٠

قرار رقم ٢٢٧٠(١)
تاريخ ٢٦/١١/٩٦٢
تطبيق نظام المستخدمين الأساسي على مستخدمي النقل العام في اللاذقية

ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على القانون ٢٥٧ لسنة ٩٥٩ القــاضي بتطبيق قانون المؤسسات العامة رقم ٣٢ لسنة ٩٥٧ في الجمهورية العربية السورية ٠

وبناء على أحكام المرسوم رقم ٩٣١ تاريــخ ٢٨/٥/٩٦٢ ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ – يطبق عـلى مستخدمي مؤسسة النقل العام في اللاذقية نظام المستخدمين الأساسي الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريــخ ٥/٩/٩٥٠ والمعدل بالمرسوم التشريعي رقم ١٤٩ تاريــخ ٣/١٢/٩٦١ مع مراعاة الأحكام التالية :

مادة ٢ – تحدد أصناف ودرجات وظــائف المستخدمين وفقا للجدول المرفق بهذا القرار ٠

مادة ٣ – يحدد دوام المستخدمين بثمــاني ساعات يوميا ٠

مادة ٤ – يجوز منح المستخدمين الــذين يكلفون من قبل مجلس الادارة بأعمال اضافية سواء من نوع عملهم أو غيره أجورا عن كل ساعة اضافية تزيد ٢٥٪ من قسطه اليــومي ضمن حدود الاعتمادات المرصدة في الموازنة ٠

مادة ٥ – يعطى سائقو سيارات البـــاص تعويض اعتناء بما لا يتجاوز الستين ليرة سورية شهريا وفقا للأنظمة المرعية ٠ يجزأ هذا التعويض الى جزئين الأول ثابت وقدره ثلاثون ليرة سورية يصرف في نهاية كل شهر والثاني متحرك يقدر من قبل مدير المؤسسة وفقا لجهود الســائق في الاعتناء بسيارته ويصرف هذا الجزء المتحرك كل ثلاثة أشهر ٠

مادة ٦ – يحق لمدير المؤسسة بموافقــة مجلس الادارة اقتطـــاع قيمة الأضرار اللاحقة بالسيارة من تعويض الاعتناء في حـــال ثبـــوت وقوع هذه الأضرار بسبب اهمال السائق نفسه ٠

مادة ٧ – يعطى الجباة تعويضـــا شـــهريا مقطوعا قدره ٢٠ ليرة سورية مقابل عبء عمل ٠

مادة ٨ – يحدد مجلس الادارة الاكســـاء اللازم للســائقين والجبـــاة والمراقبين والمفتشين ومساعدي المفتشين والحـراس والاذان ومستخدمي الورش ٠

مادة ٩ – ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

---

(١) الجريدة الرسمية – العدد ٩ في ٢١/٢/١٩٦٣

الرواتب المقطوع ل.س	الدرجة	الصنف	نوع الوظيفة
٣٣٥	١	ممتاز	رئيس حركة ـ رئيس ورشة
٣٢٠	٢	ممتاز	محاسب ، أمين صندوق ، منشىء ، رئيس مرآب
٣٠٥	٣	ممتاز	
٢٩٠	١		رئيس مفتشين حركة ملازم ، رئيس مرآب ، معاون
٢٧٥	٢	رئيسي	محاسب ، معاون ، أمين صندوق ، كاتب ، أمين مستودع
٢٦٠	٣	أول	مفتش حركة ، سائق ، حداد ، رسام ، ميكانيكي ، كهربائي سيارات ، مشحم سراج .
٢٤٥	١		كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ، ضارب آلة كاتبة .
٢٣٠	٢	أول	مفتش حركة ، رئيس مرآب ، سائق ، حداد ، رسام .
٢١٥	٣		ميكانيكي ، كهربائي سيارات ، مشحم ، سراج ، جابي ، دهان ، مصلح اطارات ، مأمور هاتف .
٢٠٠	١		كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ، ضارب آلة كاتبة .
١٩٠	٢	ثاني	مفتش حركة ، سائق ، حداد ، رسام ، ميكانيكي ، كهربائي .
١٨٠	٣		سيارات ، مشحم ، سراج ، جابي ، دهان ، مصلح اطارات ، مأمور هاتف ، معبىء وقود ، آذن ، حارس ، منظف سيارة .
١٧٠	١		كاتب ، كاتب محاسبة ، أمين مستودع ، ضارب آلة كاتبة .
١٦٠	٢	ثالث	مساعد ، منشىء حركة ، سائق ، حداد ، رسام ، ميكانيكي .
١٥٠	٣		كهربائي سيارات ، مشحم ، سراج ، جابي ، دهان ، مصلح اطارات ، مأمور هاتف ، معبىء وقود ، آذن ، حارس ، منظف سيارة .
١٤٠	١		ميكانيكي ، مساعد ، مفتش حركة ، جابي ، مصلح اطارات
١٣٠	٢	رابع	معبى وقود ، آذن ، حارس ، منظف سيارة .
١٢٠	٣		

قرار رقم ٣٣٠/ت(١)
تاريخ ٨/١٢/٩٦٢

نظام عمال مؤسسة الاصلاح الزراعي

ان وزير الاصلاح الزراعي

بناء على القرار الجمهوري رقم ١٤١٨ لسنة ١٩٥١ المتضمن اللائحة الداخلية لمؤسسة الاصلاح الزراعي وخاصة المادة ٤٢ منه ٠

وعلى القرار رقم ٥/ت تاريخ ١١/١٢/٩٥٨ المتضمن نظام مستخدمي وعمال مؤسسة الاصلاح الزراعي وتعديلاته ٠

وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ باصدار قانون العمل ٠

يقرر ما يلي :

الفصل الأول
احكام عامة

مادة ١ ـ تطبق أحكام هذا القرار على عمال مؤسسة الاصلاح الزراعي ٠

مادة ٢ ـ تحدد صفات وصنوف ودرجات وأجور عمال مؤسسة الاصلاح الزراعي وفقا للجدول رقم ١ المرفق بهذا القرار ٠

مادة ٣ ـ تدفع أجور العمال في نهاية الشهر وتكون أيام الجمع والأعياد الرسمية وأيام العطل التي تأمر بها المؤسسة مأجورة ، عدا العمال الموسميين والمتمرنين خلال مدة التمرين فقط ٠

مادة ٤ ـ تراعى أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ في كل ما لم يرد عليه نص في هذا القرار ٠

مادة ٥ ـ تلغى كافة النصوص الخاصة بالعمال الواردة في القرار رقم ٥/ت تاريخ ١١/١٢/٩٥٨ المتضمن نظام مستخدمي وعمال وزارة الاصلاح الزراعي وتعديلاته ويستعاض عنها بأحكام هذا القرار ٠

الفصل الثاني
التعيين وشروطه

مادة ٦(٢) ـ يشترط في تعيين العمال الشروط التالية :

١ ـ عامل ميكانيكي أو كهربائي أو نجار :	شهادة مسلكية أو شهادة مهنية وخبرة عملية ويعين في احدى الدرجات الدنيا من الأصناف الثاني والثالث والرابع ٠ أما الميكانيكي فيمكن تعيينه في الدرجة الدنيا من الصنف الأول بالاضافة للدرجات المذكورة وذلك حسب الاختصاص والكفاءة ٠
٢ ـ رئيس فرقة مساحة :	شهادة مسلكية وخبرة عملية لا تقل مدتها عن ست سنوات في أعمال المساحة أو شهادة مدرسة المساحة ويعين في الدرجة الدنيا من الصنف الثاني ٠
٣ ـ مساعد رئيس فرقة مساحة :	شهادة مدرسة المساحة أو شهادة مسلكية وخبرة عملية لا تقل مدتها عن أربع سنوات في أعمال المساحة ويعين في الدرجة الدنيا من الصنف الثالث ٠
٤ ـ مساح أو رسام أو حساب أو مراقب فني أو ناسخ مخططات أو قياس أو مرقم :	شهادة مسلكية وخبرة عملية أو شهادة مهنية وخبرة عملية ويعين المساح والرسام

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥ في ٣١/١/١٩٦٣

(٢) معدلة بالقرار رقم ٧٤/ت تاريخ ٢٥/٤/١٩٦٣ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٤ في ٦/٦/١٩٦٣

	والحساب والمراقب الفنى فى الدرجة الثانية من الصنف الرابع أما ناسخ المخططات والقياس والمرقم فيعينون فى الدرجة الدنيا من الصنف المذكور ٠
٥(١) ـ سائق سيارة :	شهادة سوق عمومية وخبرة عملية ويعين فى الدرجة الأولى من الصنف الرابع ٠
سائق جرار جنزير أو دولاب :	خبرة عملية وشهادة سوق من الدوائر المختصة فى وزارة المواصلات أما اذا كانت سرعة الجرار تقل عن العشرة كيلو مترات فى الساعة فيكتفى بشهادة سوق خصوصية ويعين سائق الجرار الدولاب فى الدرجة الأولى من الصنف الرابع وسائق الجرار الجنزير فى احدى درجات الصنف الثالث ٠
٦ ـ ملاحظ أو مناظر زراعى :	شهادة دراسة زراعية ويعينون فى الدرجة الدنيا من الصنف الثالث ٠
٧ ـ سائق حصادة :	شهادة مهنية وخبرة عملية ويعينون فى احدى درجات الأصناف الأول والثانى والثالث شريطة ألا تتجاوز مدة التعيين الثلاثة أشهر وبصفة عامل اختصاصى موسمى ٠
٨ ـ عمال التفريغ والحضانة والحظيرة والعليقة :	خبرة عملية والقدرة على العمل ويعينون فى الدرجة الدنيا من الصنف الرابع ٠
ـ رئيس عمال حظائر ، رئيس عمال حلابة ، مضمد بيطرى :	خبرة عملية والقدرة على العمل ويعين رئيس عمال الحظائر ورئيس عمال الحلابة فى الدرجة الدنيا من الصنف ٣ كما يعين المضمد البيطرى فى الدرجة الدنيا من الصنفين ٣ أو ٤ ٠
٩ ـ مراقب زراعى (للمشاتل والحدائق ومحركات الماء والسقاية) ومعلمات السجاد والحياطة والتطريز :	الخبرة العملية والقدرة على العمل ويعينون فى احدى درجات الصنف الخامس ٠
١٠ ـ العمال العاديون :	القدرة على العمل ويعينون فى احدى درجات الصنف الخامس حسب العمل الذى سيقومون به٠

مادة ٧ ـ يشترط فى قبول العامل المرشح للتعيين أن تتوفر فيه الشروط التالية :

١ ـ متمتعا بجنسية الجمهورية العربية السورية ويقبل من كان من جنسيات احدى الدول العربية أو الأجنبية ويشترط المعاملة بالمثل بالنسبة للأجانب ٠

٢ ـ أتم الثامنة عشرة من عمره ولم يبلغ سن الخامسة والستين ويمكن تعيين العمال الزراعيين والموسميين ممن بلغوا الخامسة عشر من عمرهم شريطة أخذ موافقة أوليائهم على التعيين ٠

٣ ـ سالما من الأمراض ذات العدوى والعاهات التى تمنعه من القيام بواجبات العمل٠

٤ ـ بريء الذمة نحو الخزينة العامة ٠

٥ ـ حسن السيرة والأخلاق بشهادة صادرة عن المختار ومصدقة من السلطات المختصة ٠

٦ ـ غير محكوم بجناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة ٠

٧ ـ غير مطرود من الخدمة فى دوائرالدولة أو المؤسسات العامة ٠

٨ ـ حائزا على المؤهلات والشهادات المحددة فى المادة ٦ من هذا القرار ٠

هذا ويمكن استخدام العمال الموسميين الذين لا تتجاوز خدماتهم ثلاثة أشهر سنويا مع الاكتفاء فى تقديم الأوراق الثبوتية المطلوبة فى الفقرات (١ ـ ٢ ـ ٨) (قيد نفوس ـ شهادة مهنية) ٠

(١) معدلة بالقرار ١٨١/ت ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٤١ في ١٩٦٣/٩/١٩

مادة ٨ ـ يعين العمال من كافة الصفات متمرنين (تحت الاختبار) لمدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر بموجب مذكرات ادارية تصدر في الادارة المركزية عن المدير المساعد المختص بعد موافقة المدير العام للمؤسسة وتصدر في الفروع عن مدير الفرع بعد موافقة المدير العام أيضا (ولا يجوز تمديد استخدامهم الا بعد اختبارهم قبل نهاية مدة التمرين وموافقة المدير العام بناء على اقتراح المديرية المختصة في الادارة المركزيةلبيان فيما اذا كانت حاجة العمل تدعو للاستخدام أكثر من مدة التمرين) ٠

لا يجوز تمديد الاستخدام لمدة لا تتجاوز غاية السنة المالية وفي حال انتهاء الحاجة لخدمات العامل يجب على السلطة صاحبة الحق في التعيين انذاره بالتسريح خلال المدة القانونية المحددة في المادة ٧٢ من قانون العمل وهي خمسة عشر يوما بعد موافقة المدير العام لمؤسسة الاصلاح الزراعي ٠

الفصل الثالث
الترفيع

مادة ٩ ـ يكون الترفيع درجة درجة في الصنف الواحد ومن الدرجة الأولى في الصنف الأدنى الى الدرجة الدنيا في الصنف الأعلى ويتوقف ترفيع العامل على :

١ ـ وجوده سنتين كاملتين في الخدمة الفعلية في درجته الحالية اعتبارا من تاريخ (تعيينه) أو من تاريخ ترفيعه السابق ٠

٢ ـ ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه ٠

٣ ـ وجود صفة للعامل في الصنف الأعلى واعتماد في الموازنة يسمح بترفيعه ٠

مادة ١٠ ـ يتم الترفيع بموجب مذكرة ادارية تصدر عن السلطة صاحبة الحق في التعيين بناء على اقتراح الرئيس المباشر وموافقة المدير العام ويبدأ حق العامل بالأجرة المرفع اليها اعتبارا من التاريخ المحدد في مذكرة الترفيع شريطة أن لا يكون له مفعول رجعي يسبق تاريخ استحقاقه للترفيع وأن يباشر العمل في التاريخ المذكور ٠

مادة ١١ ـ لا يجوز اعادة النظر في ترفيع العامل الذي لم يرفع بسبب عدم ثبوت مقدرته قبل مضي ستة أشهر على تاريخ استحقاقه للترفيع ٠

الفصل الرابع
الأجازات

مادة ١٢ ـ تطبق على عمال مؤسسة الاصلاح الزراعي الأحكام المنصوص عنها في قانون العمل والمتعلقة باجازات العمال ٠

مادة ١٣ ـ يمنح العامل الذي يساق لأداء خدمة العلم أو لدورة تدريبية لخدمة الاحتياط أجازة خاصة بلا أجر طيلة مدة خدمته في الجيش الا اذا كان ضابطا احتياطيا ودعي لدورة تدريبية فتطبق بحقه الأحكام الخاصة برواتب ضباط الاحتياط ٠ وتدخل هذه المدة في حساب خدماته المؤهلة للترفيع ولا يعاد الى العمل الا اذا مثل الى مقر عمله السابق خلال اسبوع من تاريخ تسريحه من الخدمة ٠

الفصل الخامس
العقوبات والغرامات والمكافآت

مادة ١٤ ـ تطبق على عمال المؤسسة النصوص الواردة في قانون العمل بشأن العقوبات والغرامات والمكافآت ٠

مادة ١٥ ـ يتوجب على كل فرع اعداد اضبارة خاصة لكل عامل تحفظ فيها جميع ما يتعلق بهذا العامل من أوراق ثبوتية ومراسلات وأجازات ومكافآت وغيرها ولا يجوز سحب أي معاملة من المعاملات المحفوظة فيها عدا ما نصت عليه المادة ٨٦ من قانون العمل ٠

الفصل السادس
انهاء الخدمة

مادة ١٦ ـ تطبق على عمال المؤسسة الأحكام المنصوص عنها في قانون العمل والمتعلقة بانهاء خدمة العامل ٠

الفصل السابع
التعويضات

مادة ١٧ ـ تطبق على عمال المؤسسة النصوص الواردة في قانون العمل المتعلقة بتعويضات العمال ٠

مادة ١٨ ـ يمنح عمال المساحة تعويض أراضي مماثل للتعويض الذي يمنح لامثالهم في المديرية العامة للمصالح العقارية بقرار من المدير العام للمؤسسة ٠

الفصل الثامن
احكام انتقالية

مادة ١٩ ـ لا يجوز تعيين العمال العاديين

من صفة كاتب أو ضارب آلة كاتبة أو آذن أو مأمور هاتف أو حارس (عدا الحراس الزراعيين) كما لا يجوز تكليف أى من العمال الاختصاصيين القيام بهذه الأعمال ، وتجرى مسابقة للعمال المعينين باحدى هذه الصفات قبل صدور هذا القرار اذا كانت تتوفر لديهم شروط التعيين ويثبتون على نظام المستخدمين اذا نجحوا فيها وتنتهى خدمات من لم ينجح منهم ٠

مادة ٢٠ ـ مع المحافظة على الحقوق المكتسبة بالنسبة للعمال المعينين بأجور يومية تتجاوز الحد الأدنى لاجور أمثالهم يعين مجددا وفق أحكام هذا القرار جميع العمال المعينين حاليا بأجور تقل عن الحد الأدنى للصفة المعينين فيها ٠

مادة ٢١ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

العامل	الصنف	الدرجة	الأجرة اليومية	صفة العامل
عامل اختصاصى ممتاز	١	١	١٥	ميكانيكى ممتاز ، رئيس فرقة مثلثات ، رئيس فرقة مزدوجة ، رئيس فرقة مسح ، رئيس فرقة تسوية ، سائق حصادة ٠
	١	٢	١٣٫٥	
	١	٣	١٢	
	١	٤	١١	
عامل اختصاصى رئيسى	٢	١	١٠	ميكانيكى رئيس فرقة مثلثات ، رئيس فرقة مزدوجة ، رئيس فرقة مسح ، رئيس فرقة تسوية ، مساعد رئيس فرقة ، رئيس ورشة تخوم ، مراقب فنى ، رسام ، مساح ، نجار ، عامل كهربائى ، سائق حصادة(١) ، رئيس عمال حظائر ، رئيس عمال حلابة ٠
	٢	٢	٩٫٥	
	٢	٣	٩	
	٢	٤	٨٫٥	
عامل اختصاصى أول	٣	١	٨	ميكانيكى ، سائق سيارة . سائق جرار جنزير ، سائق جرار دولاب ، مساعد رئيس الفرقة ، مراقب فنى ، ناسخ مخططات ، رسام ، مساح ، نجار كهربائى ، مناظر أو ملاحظ زراعى ، عامل عليقة ، عامل تفريخ ، عامل حضانة ، عامل حظيرة ، حساب قياس ، سائق حصادة(٢) ، رئيس عمال حظائر ، رئيس عمال حلابة ، مضمد بيطرى ٠
	٣	٢	٧٫٥	
	٣	٣	٧٫٥	
	٣	٤	٦٫٥	
عامل اختصاصى ثانى	٤	١	٦	ميكانيكى ، سائق جرار دولاب ، سائق سيارة ، مراقب فنى ، مساح ، حساب ، رسام ، ناسخ مخططات ، نجار ، كهربائى ، قياس ، مرقم ، عامل تفريخ ، عامل عليقة ، عامل حضانة(٣) ، مضمد بيطرى ٠
	٤	٢	٥٫٥	
	٤	٣	٥	
عامل اختصاصى ثان	٤	٤	٤٫٥	عامل حظيرة ، عامل مشتل ، عامل حديقة ، حارس مزروعات ، حارس محاصيل ، مراقب زراعى ، (للمشاتل والحدائق أو محركات الماء والسقاية) ٠

(١) معدلا بالقرار ٧٤/ت ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٤ فى ١٩٦٣/٦/٦ ٠

(٢) ، (٣) معدلة بالقرار ١٠٩/ت ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٦ فى ١٩٦٤/٦/٢٥

العامل	الصنف	الدرجة	الأجرة اليومية	صفة العامل
عامل عادى	٥	١	٤	حامل مظلة ، عامل زراعى موسمى من مختلف الصفات ، عامل حفر وطمر ، حارس مزروعات ، حارس محاصيل ، مراقب زراعى (للمشاتل والحدائق أو محركات الماء والسقاية)
	٥	٢	٥ر٣	
	٥	٣	٣	
	٥	٤	٥ر٢	
	٥	٥	٢ر١	عامل مرآب للغسيل والتشحيم ٠
	٥	٦	٥ر١	معلمة سجاد أو خياطة أو تطريز ، حلاب أو حلابة ٠

ملاحظة : يمكن اضافة كلمة زراعى الى أية صفة من الصفات المبينة اعلاه اذا كانت الصفة الغالبة لعمل العامل زراعية فيما عدا عمال المساحة ٠

قرار رقم ٤٥٤(١)
تاريخ ١٩٦٤/٤/٦
نظام عمال البلديات والمصالح التابعة لها

ان وزير الشؤون البلدية والقروية

بناء على قرار رئيس الجمهورية رقم ١٢٤ لسنة ١٩٥٨ ٠

وعلى أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته ٠

وعلى أحكام القانون رقم ٢٣٨ لسنة ١٩٦٠ ولا سيما الفقرة (ج) من المادة ٢ منه ٠

وعلى أحكام قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٣٠٩ لسنة ١٩٦٠ ٠

وعلى اقتراح الأمين العام ٠

يقــرر :

مادة ١ ـ يطبق هذا النظام على عمال البلديات والمصالح التابعة لها الذين لا يخضعون لاحكام قانون الموظفين الأساسى رقم ١٣٥ تاريخ ١٩٤٥/١/١٠ وتعديلاته أو لأحكام نظام المستخدمين الأساسى الصادر بالمرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته ٠

يمنح العامل الدائم المشاهر لمرة واحدة أجازة مدتها ٣٠ يوما براتب كامل لأداء فريضة الحج ٠ كما يمنح العامل الدائم المشاهر من الطوائف المسيحية أجازة لمرة واحدة مدتها سبعة أيام لزيارة بيت المقدس ويتوقف منح الأجازتين المذكورتين على وجود العامل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات فى خدمة البلدية بصورة مستمرة(٢) ٠

تقسيمات العمال :

مادة ٢ ـ يقسم عمال البلديات الى فئتين :

(أ) عمال دائمون وهم على قسمين :

١ ـ عمال مشاهرون ـ تدفع أجورهم على أساس شهرى ٠

٢ ـ عمال مياومون ـ تدفع أجورهم مياومة وبموجب جداول تنقيط ٠

ويحدد عدد كل قسم وأجورهم سنويا فى الميزانية ٠

(ب) عمال موقتون وتشمل هذه الفئة :

١ ـ العمال الموسميين الذين لا تستغرق أعمالهم أكثر من ستة أشهر ٠

٢ ـ المستخدمين فى أعمال طارئة أو عرضية اما لانها لا تدخل بطبيعتها فيما تزاوله البلدية أو المصالح التابعة لها من أعمال أو لانها مرتبطة بمشروعات معينة وتنتهى بانتهاء تنفيذ هذه المشروعات ٠

وتدفع أجورهم بشكل مياومة وتصرف من الاعتمادات الاجمالية الملحوظة لذلك فى الميزانية أو من اعتمادات المشروعات اذا تقرر تنفيذها بالأمانة ٠

مادة ٣ ـ يكون تعيين العمال الدائمين فى البلديات لمدة غير معينة مع مراعاة المدة التى يكون فيها العامل تحت الاختبار وفقا لأحكام المادة ٤٤ من قانون العمل ٠

مادة ٤ ـ يجوز نقل العمال الدائمين من

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٤ فى ١٩٦٤/٦/١١

(٢) مضافة بالقرار رقم ٢٣٢٨ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٣ فى ١٩٦٨/١/٢٥

ميأومين الى مشاهرين بعد خدمة مستمرة مدتها سنة فى البلديات أو المصالح التابعة لها وذلك ضمن الشروط والأصول الآتية :

١ – أن تتوفر الاعتمادات اللازمة فى الميزانية ٠

٢ – أن يتم النقل بالتسلسل حسب قدم العمال المياومين وفى حدود الشواغر الملحوظة فى الميزانية ٠

٣ – يؤجل نقل العامل الدائم المياوم الى مشاهرة مدة سنة من تاريخ استحقاقه ذلك اذا بلغت عقوبات حسم الأجرة خلال السنة الأخيرة ١٠ أيام أو اذا عوقب باحدى العقوبات الشديدة٠

فى التعيين :

مادة ٥ – يشترط فى تعيين العمال الدائمين أن يكون العامل حائزا على الشروط التالية :

١ – أن يكون متمتعا بجنسية الجمهورية العربية السورية ٠

٢ – أن يكون أتم الثامنة عشر من عمره ولم يتجاوز الخمسين بتاريخ اجراء المسابقة أو الاختبار ٠

٣ – أن يبرز وثيقة من مديرية أو شعبة التجنيد بالموافقة على التعيين ٠

٤ – أن يكون سالما من الأمراض ذات العدوى ومن الأمراض والعاهات التى تمنعه من القيام بالعمل الذى سيوكل اليه وذلك بموجب تقرير من طبيب البلدية أو من تعتمده من الأطباء ٠

٥ – حسن السيرة والأخلاق ٠

٦ – غير محكوم عليه بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة ٠

٧ – أن يكون حائزا على الشهادات أو المؤهلات المطلوبة للعمل الذى سيوكل اليه ٠

٨ – أن يقدم الوثائق الثبوتية التالية :

(أ) شهادة قيد من أحد مكاتب التوظيف والتخديم التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل أو للنقابات ٠

(ب) شهادة من صاحب عمله السابق (ان وجد) ٠

(ج) صورة مصدقة عن الشهادة العلمية أو المهنية المطلوبة للتعيين ٠

(د) صورة عن سجله العدلى ٠

(هـ) صورة عن قيده فى سجلات الأحوال المدنية ٠

وتقدم هذه الوثائق قبل التعيين ٠

(و) شهادة صحية من طبيب البلدية أو طبيب وزارة الصحة ٠

(ز) وثيقة من مديرية التجنيد العامة ٠

(ح) الضمانة التى تفرضها البلدية للوظيفة اذا كانت خاضعة للضمانة (محاسب أو جابى أو أمين مستودع فى بلديات الدرجة الرابعة وغيرها من الوظائف) ٠

وتقدم هذه الوثائق عند التعيين ٠

ويعطى العامل ايصالا بما أودعه لدى البلدية من شهادات وأوراق ووثائق ويضم الى ذلك نتيجة المسابقة أو الاختبار وتحفظ فى اضبارة العامل ٠

طرق التعيين

مادة ٦ – يجرى تعيين العمال الدائمين فى البلديات وفق احدى الطرق الآتية :

(أ) للأعمال الفنية : عن طريق اختبارات تجرى وفق النصوص المحددة بأنظمة الوزارة وتعليماتها وبصورة خاصة القرار الوزارى رقم ١٤٤١ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته ٠

(ب) للأعمال الكتابية : عن طريق المسابقة أو الاختبار المسلكى ويجب أن يعلن عن ذلك قبل ١٥ يوما على الأقل من اجرائها فى لوحة اعلانات البلدية ذات العلاقة وفى بهو مركز المحافظة التابعة لها البلدية ٠

ولا يقبل فى المسابقة أو الاختبار الا من كان مستوفيا الشروط المنصوص عنها فى المادة السابقة ٠

(ج) العمال العاديون : بالانتقاء بالتسلسل حسب أهليتهم الجسدية للعمل وتاريخ تقديم الطلبات ويعطى حق الأفضلية فى التعيين لعمال

البلدية الموقتين الذين لهم خدمة سابقة لديها ٠

(د) الأعمال الموسمية والطارئة :

١ ـ يحدد رئيس البلدية عدد العمال الموسميين اللازم تشغيلهم خلال الموسم وفقا لاعتمادات الميزانية ٠

٢ ـ يتم تعيين العمال الموسميين من الذين يتمتعون بمؤهلات التعيين بالتسلسل حسب تاريخ تقديم الطلبات ويعطى حق الأفضلية للعمال الموسميين الذين سبق استخدامهم فى البلدية وتنتهى خدمتهم حكما بانقطاعهم عن العمل أو بانقضاء مدة تعيينهم أو بانتهاء الأعمال المعينين من أجلها اذا كان تعيينهم لمدة غير محدودة ٠

٣ ـ أما العمال الطارئون فيجرى انتقاؤهم من قبل رئيس البلدية حسب طبيعة العمل الطارىء وضمن حدود الاعتمادات المخصصة لذلك فى الميزانية ٠

(هـ)(١) لوزير الشؤون البلدية والقروية أن يقرر اجراء مسابقات مشتركة للتعيين على وظائف العمال فى بلديات الدرجتين الثالثة والرابعة ويتولى الأمين العام للوزارة فى هذه الحالةالسلطة الممنوحة لرؤساء البلديات فيما تتعلق بصلاحيات الاعلان عن المسابقات والفحوص والاختبارات الخاصة بتعيين العمال ٠

(و)(٢) يجرى تعيين جباة بالعائدات لتحصيل الذمم المختلفة والرسوم المتراكمة فى بلديات الدرجتين الأولى والثانية وتعيين جباة بالعائدات لتحصيل الرسوم والتكاليف والموارد المختلفة فى بلديات الدرجتين الثالثة والرابعة التى لا تبلغ تحققاتها ١٠٠ ألف ليرة سورية بموجب مسابقة عامة يعلن عنها قبل ١٥ يوما على الأقل من اجرائها فى لوحة اعلانات البلدية ذات العلاقة وفى بهو مركز المحافظة التابعة لها البلدية وذلك لمدة لا تتجاوز غاية السنة الجارية ويمكن تجديد التعيين فى بداية كل عام ٠

(ز)(٣) يشترط فى جابى العائدات أن يكون حاصلا على شهادة اتمام المرحلة الابتدائية اضافة الى الشروط المنصوص عنها فى المادة ٥ من هذا النظام ٠

(ح)(٤) تحدد عائدات الجباية بـ ٥ر٣٪ على الأكثر من الرسوم المشار اليها فى الفقرة (و) السابقة على أن لا تتجاوز عائدات الجابى الشهرية ٢٥٠ ل٠س فى بلديات الدرجتين الثالثة والرابعة و ٣٥٠ ل٠س فى بلديات الدرجتين الأولى والثانية ٠

(ط)(٥) تصرف العائدات من الاعتمادات التى تخصص فى موازنات البلديات لهذه الغاية٠

مادة ٧ ـ (أ) العمال الفنيون :

يعينون بالصنوف والدرجات والرواتب التى تحددها لهم لجان الاختبار المحددة بأنظمة الوزارة وتعليماتها وبصورة خاصة بالقرار الوزارى رقم ١٤٤١ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته ٠

(ب) العمال الكتابيون :

يعينون وفق الأسس الآتية ما لم تتعارض مع قرارات لجان تحديد الأجور واجبة التطبيق ٠

الأجر الشهرى(٦)
المقطوع ل٠س

٣٧٥ لحاملى شهادة انهاء التحصيل الابتدائى ٠
٤١٥ لحاملى شهادة الدراسة الاعدادية (الكفاءة)
٤٦٥ لحاملى شهادة الدراسة الثانوية ٠

يتم التعيين فى الفئة المطروحة للمسابقة أو الاختبار بصرف النظر عن الشهادات التى يحملها الناجحون اذا كانت هذه الشهادات أعلى من الشهادة المطلوبة ٠

(ج) العمال العاديون :

العمال العاديون هم الذين لا يدخلون فى زمرة العمال الفنيين أو الكتابيين ويعينون بالمياومة وبالحد الأدنى للأجور المحددة من قبل لجان تحديد الأجور ٠

(د) العمال الموسميون أو الطارئون ٠

---

(١) الفقرة هـ مضافة بالقرار رقم ١٤٢٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٩ فى ١٩٦٧/٩/٧

(٢) الفقرات (و) ، (ز) ، (ح) (ط) مضافة بالمرسوم ١٤٣٨ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٩ فى ١٩٧١/٧/٢١

(٦) معدلة بالقرار رقم ٥٩٤/و ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٦ لسنة ١٩٧٨

يعينون بأجور تتناسب وطبيعة الأعمال مع مراعاة قرارات لجان تحديد الأجور ٠

(هـ) يستثنى من أحكام هذه المادة خريجو الدورات التدريبية فتطبق عليهم الأحكام الخاصة بأنظمة دوراتهم ٠

مادة ٧ مكرر(١) – أولا – لا يجوز التعيين للأعمال المبينة فيما يلي على قانون العمل الا اذا لم يتوفر العدد اللازم من عمال التنظيفات الصالحين للقيام بها ٠

١ – الاعمال الكتابية (كاتب – قارىء عدادات الخ ٠٠٠) ٠

٢ – الأعمال المهنية أو الحرفية (سائق ، مراقب مياه ، نجار ، حداد ٠٠٠ الخ) ٠

٣ – الأعمال العادية (حارس ، آذن ، موزع ، عامل حدائق ، عامل صيانة وترميم ، معاون مناظر أو مراقب تنظيفات ٠٠٠٠ الخ)

ثانيا – عند توافر الشروط اللازمة للتعيين فى الأعمال المشار اليها فى الفقرة السابقة وبصورة خاصة الاعتماد وموافقة الوزارة المسبقة يتم النقل أو اعادة التعيين من عمال التنظيفات مع مراعاة الارجيحات التالية :

١ – أن تتوفر فى عامل التنظيفات شروط التعيين المجدد المحددة بنظام عمال البلديات ولا سيما الشهادة العلمية والمهنية للعمل المطلوب النقل أو التعيين فيه ٠

٢ – أن يكون قد قضى فى اعمال التنظيفات فى البلدية مدة لا تقل عن خمس سنوات بصورة مستمرة ٠

٣ – أن ينجح العامل فى الاختبار المخصص للأعمال المهنية أو الحرفية ٠

٤ – فى حال التزاحم بين عمال التنظيفات مع توفر الشروط السابقة يعمد الى الترجيح ضمن الأفضليات التالية :

(أ) الذين تستدعي حالتهم الصحية تبديل نوع عملهم حسب تقرير اللجنة الطبية المعتمدة والطبيب المعتمد من قبل البلدية حسب الحال ٠

(ب) ذوو الخدمة الأطول ٠

(جـ) الأكبر سنا ٠

وتعتبر المدة المشار اليها فى البند ٢ مهلة دنيا لا تعطى أى حق بالانتقال من مصلحة التنظيفات فى نهايتها ٠

ثالثا – ١ – فى حال تعادل أجر عامل التنظيفات مع أجر العمل المطلوب النقل اليه يكتفى باصدار قرار بالنقل الى العمل الجديد ويستمر العامل على تقاضى أجره السابق ٠

٢ – أما فى حال كون الحد الأدنى للأجور للعمل المطلوب النقل اليه يزيد على أجرة عامل التنظيفات تعمد البلدية حينئذ الى اعادة التعيين للعمل الجديد ويستفيد العامل فى هذه الحالة من الحد المذكور اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ مباشرته العمل بعد تبليغه صك التعيين المجدد ٠

مادة ٨ – اذا سبق للعامل الدائم خدمة لا تقل عن السنتين بدون انقطاع فى احدى البلديات أو المصالح التابعة لها أو فى وزارة الشؤون البلدية والقروية فيجوز أن يعين ضمن حدود الاعتمادات والشواغر بالأجر المساوى للراتب والأجرة اليومية التى كان يتقاضاها بتاريخ انفكاكه عن عمله السابق ٠

لا يجوز التعيين بمقتضى هذه المادة الا اذا كانت متوفرة فى العامل جميع الشروط المنصوص عنها فى المادة ٥ من هذا النظام وأن لا يكون انفكاكه عن خدمته السابقة ناشئا عن سبب تأديبى ٠

مادة ٩ – يتم تعيين عمال البلديات وفق الأصول الآتية :

(أ) يعين العمال الدائمون بقرارات من رئيس البلدية ٠

(ب) يستخدم العمال العاديون الموقتون على القائمة وبموجب جداول تنقيط يومية تنظمها المصلحة المختصة ٠

(١) مضافة بالقرار ٢٣٢٨ – الجريدة الرسمية – العدد ٣ فى ١٩٦٨/١/٢٥

(جـ) يعين العمال الموسميون أو الطارئون بأوامر ادارية تصدر عن رئيس البلدية ٠

اذا استمر العمال العاديون أو الموسميون والعمال الطارئون على العمل أكثر من ثلاثة أشهر فيستحقون تعويض التسريح عند انتهاء خدمتهم٠

مادة ١٠(١) ــ (أ) يكون ترفيع العمال المشاهرين بزيادة أجرتهم الشهرية وفق العلاوات المبينة فى الجدول الآتى :

الأجرة الشهرية بالليرات	مقدار العلاوة الشهرية ليرة سورية
أقل من ١٢٥	٥٫٠٠
من ١٢٥ الى ٢٢٥	٧٫٥٠
أكثر من ٢٢٥	١٠٫٠٠

(ب) أما العمال المياومون فتزاد أجرتهم اليومية وفق العلاوات المبينة فى الجدول الآتى :

الأجرة الشهرية بالقروش	مقدار العلاوة اليومية بالقروش
أقل من ٥٠٠	١٥
من ٥٠٠ الى ٧٠٠	٢٠
أكثر من ٧٠٠	٢٥

مادة ١١ ــ (أ) لا يجوز ترفيع العامل الا بعد استكمال الشروط الآتية :

١ ــ وجوده فى الخدمة الفعلية باجرته الحالية مدة سنة اعتبارا من تاريخ تعيينه أو من تاريخ ترفيعه السابق ٠

٢ ــ أن لا يكون قد عوقب خلال السنة السابقة لاستحقاقه الترفيع باحدى العقوبات الشديدة ٠

٣ ــ ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه ٠

٤ ــ توفر الاعتمادات اللازمة فى الميزانية ٠

مادة ١٢(٢) ــ لا يجوز أن تتجاوز الأجرة الشهرية للعامل الحدود الآتية :

١ ــ العامل الفنى ١٢٧٠ ليرة بما فيها تعويض الاختصاص شهريا ٠

٢ ــ العامل الكتابى أو المهنى ٦٦٠ ل٠س شهريا ٠

٣ ــ العامل العادى ٥٥٥ ل٠س شهريا ٠

٤ ــ العامل العادى المياوم ١٨٫١٠ ل٠س

الأجازات

مادة ١٣ ــ على البلدية أن تنظم جداول تتضمن مواعيد منح الأجازات لعمالها سنة فسنة أو بصورة متراكمة حسب مقتضيات المصلحة مع مراعاة التناوب ورغبات العمال بقدر الامكان٠

ان كل عامل يمتنع عن استعمال أجازاته السنوية رغم طلب البلدية يسقط حقه فى الاستفادة منها أو من بدلها النقدى الا اذا وافقت البلدية خطيا على طلب ضمها لاجازة العام التالى وتطبق على تجزئة الأحكام المنصوص عليها فى قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ٠

مادة ١٤ ــ يجوز منح العمال الدائميين أجازة بدون أجر بناء على طلبهم على أن لا تزيد مدة هذه الأجازة عن الشهر الواحد خلال السنة الواحدة وأن لا تتأثر بذلك مصلحة البلدية ٠

ويعود تقدير ذلك الى رئيس البلدية ٠

مادة ١٥ ــ لا يجوز للعامل أن يتغيب بأجازة صحية أو مرضية بدون الحصول على شهادة من طبيب البلدية أو الطبيب الذى تعتمده والا اعتبر غيابه غير قانونى وقطعت أجرته عن هذه المدة وطبق بحقه حكم الفقرة ٥ من المادة ٧٦ من قانون العمل ٠

مادة ١٦ ــ يجب على العامل قبل استعمال أجازاته المختلفة أن يعلم البلدية عن المكان الذى سيقضى فيه أجازته وبيان عنوانه لتبليغه ما يحدث أو استدعائه عند ضرورات المصلحة وكذلك فى حال مغادرته أراضى الجمهورية العربية السورية ٠

مادة ١٧ ــ (أ) تمنح أجازات العمال بمختلف أنواعها من قبل رئيس البلدية ٠

(ب)(٣) يستفيد الموظفون الموضوعون خارج

---

(١) معدلة بالقرار رقم ٥٢٥ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٣٠ فى ١٩٦٤/٧/١٦

(٢) معدلة بالقرار ٥٩٤/و ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ١٦ لسنة ١٩٧٨

(٣) مضافة بالقرار رقم ٢١٩٢ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٥٥ فى ١٩٦٧/١٢/١٤

الملاك تحت تصرف احدى البلديات والخاضعون لاحكام هذا النظام من نفس الحقوق المقررة لهم فى ملاك اداراتهم الأصلية فيما يتعلق بالأجازات .

الراحة

مادة ١٨ ـ يستفيد العمال الدائمون المشاهرون من الراحة الاسبوعية وتعتبر أجرة الراحة الاسبوعية ضمن الأجرة الشهرية المدفوعة لهم .

وتعين البلدية يوم الراحة الاسبوعية تبعا لضرورات المصلحة .

ساعات العمل

مادة ١٩ ـ اذا كان نصاب عمل العامل يقل عن النصاب القانونى لساعات العمل اليومية واقتضت ضرورات المصلحة العامة تشغيله زيادة عن نصاب عمله فلا يستحق تعويضا عن الساعات المتممة للنصاب المشار اليه .

تادية الأجور

مادة ٢٠ ـ تدفع أجور العمال الدائميين المشاهرين فى غاية الشهر اما العمال الدائمون المياومون فتمنح أجورهم كل خمسة عشر يوما واما العمال الموقتون فتدفع أجورهم يوميا أو اسبوعيا وبموجب جداول تنقيط .

التعويض العائلى

مادة ٢١ ـ ١ ـ يستفيد عمال البلديات من التعويض العائلى وفق الأحكام المنصوص عليها فى المرسوم التشريعى رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته وكل تعديل يطرأ عليه شريطة أن يكون العامل قد قضى أربع سنوات على الأقل بدون انقطاع فى خدمة البلدية منها ثلاث سنوات فى زمرة العمال المشاهرين .

٢ ـ خلافا لاحكام الفقرة الأولى :

(أ) يستمر العمال الذين يتقاضون التعويض العائلى عند صدور هذا القرار على الاستفادة من هذا التعويض .

(ب) يبقى من حق العمال تقاضى التعويض العائلى وفق أنظمتهم الخاصة اذا كانت هذه الأنظمة تسمح بمنحه ضمن مهل أقصر من المهل المبينة فى هذا القرار شريطة توفر الاعتماد اللازم لذلك وبنفس الشروط المبينة فى هذه الأنظمة على أن لا تحول هذه الشروط دون تقاضيه للتعويض العائلى بانقضاء المدة المبينة فى الفقرة الأولى من هذه المادة .

اكساء العمال

مادة ٢٢ ـ (أ) يجوز تخصيص البسة لبعض العمال على حساب البلدية تبعا لنوع الأعمال التى يقومون بها ويكون ارتداؤها محتما عليهم أثناء قيامهم بالعمل .

(ب) تحدد أنواع الألبسة ومستحقوها بقرار من رئاسة البلدية خاضع لتصديق وزير الشؤون البلدية والقروية .

(ج) يشترط من أجل تخصيص الألبسة توفر الاعتماد اللازم فى ميزانية البلدية .

تعويض الانتقال

مادة ٢٣ ـ يستحق العامل الذى ينتقل بداعى عمل البلدية تعويض الانتقال وأجور النقل وفقا للأحكام المنصوص عنها فى قانون الموظفين الأساسى على أن لا يقل القسط اليومى للمياومات السفرية عن أربع ليرات سورية .

أمر السفر

مادة ٢٤ ـ يعطى تعويض الانتقال بناء على أمر سفر موقع من رئيس البلدية ويترتب على العمال آن يقدموا أمر سفرهم الى أكبر موظف ادارى أو رئيس البلدية للتصديق على تواريخ ساعات الذهاب والاياب باستثناء سفرهم الى دمشق فيوقع عليه من قبل الموظف المختص فى الادارة العامة لشؤون البلديات .

الايفاد

مادة ٢٥ ـ يتم ايفاد العامل المكلف بمهمة رسمية فى البلاد الأجنبية بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية يحدد فيه مقدار التعويض وواسطة الانتقال .

المكافآت والعقوبات

مادة ٢٦ ـ تحدد المكافآت المعنوية (غير النقدية) وأصول منحها والعقوبات وأصول

فرضها بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية فى ضوء قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل الصادرة بهذا الشأن ٠

الواجبات

مادة ٢٧ – يجب على العامل أن يبذل فى خدمة البلدية أو المصالح التابعة لها كل نشاطه وكفاءته وأن يكون حسن الخلق أمينا مخلصا لعمله حريصا على مصلحة البلدية يحترم القوانين والأنظمة والتعليمات ويطبقها مع التقيد بما يلى :

١ – الحضور فى ساعات العمل النظامية وفى كل وقت تقتضيه المصلحة ضمن حدود الأحكام القانونية ٠

٢ – أن يؤدى العمل المنوط به شخصيا وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة ٠

٣ – أن يعاون زملاءه فى أداء الواجبات ولا سيما العاجل منها ٠

٤ – أن ينفذ ما يصدر له من أوامر رؤسائه بدقة ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التى تصدر عنه ٠

٥ – أن يتحمل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وأن يعتنى بأشياء وأدوات وآلات البلدية أو المصلحة والمحافظة عليها من التلف وأن يتحمل المسؤولية المادية والمعنوية الناشئة عن اهماله أو عدم عنايته بها ٠

٦ – أن يبادر الى ابلاغ رؤسائه كتابة كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة فى تطبيق القوانين والأنظمة وعن كل حادث له أثر مادى أو معنوى على المصلحة فى حدود عمله ٠

٧ – أن يتصرف بأدب ولباقة فى معاملته مع زملائه والمراجعين ، ويحظر على العمال قبول زيارات شخصية لا تفرضها شؤون المصلحة ومقتضيات العمل ٠

٨ – على كل عامل اذا ما تحقق لديه ارتكاب ذنب أو تقصير أو اهمال من قبل أحد مرؤوسيه أن يرفع فورا الى رؤسائه بالتسلسل تقريرا بذلك مقرونا بملاحظاته وعلى كل عامل ترده مثل هذه التقارير أن يحيلها بدوره وبدون تأخير الى رؤسائه بطريق التسلسل مع ابداء رأيه فيها ٠

وكل من لا يتقيد بأحكام هذه الفقرة يعتبر مسؤولا عن عدم اطلاع رؤسائه على الذنب أو التقصير أو الاهمال ٠

مادة ٢٨ – ان أية مخابرة خطية مهما كان نوعها ترفع الى المرجع المختص عن طريق التسلسل وذلك بعد تسجيلها فى ديوان البلدية أو المصلحة ٠

وعلى كل درجة من درجات التسلسل أن تحيل هذه المخابرة بدون تأخير الى الدرجة التى تعلوها مع ابداء ملاحظاتها حتى تصل المرجع المختص ٠

مادة ٢٩ – على كل من يتسلم من مرؤوسيه مخابرة لم تصل اليه بالتسلسل أن يعيدها الى مرسلها ٠

مادة ٣٠ – يحق لكل عامل أن يتصل عن طريق التسلسل برؤسائه لتقديم عريضة شخصية أو اعتراض على قرار أو تعليمات تم اتخاذها من قبل رؤسائه وتتعلق بحقه على أن لا يحول ذلك دون قيامه بتنفيذ القرار أو التعليمات فى أوقاتها المحددة وتسجل العريضة أو التقرير فى ديوان البلدية أو المصلحة التابعة لها ويعطى العامل حتما جوابا خطيا عنه فى مدة لا تتجاوز الشهر من تاريخ التسجيل ٠

المحظورات

مادة ٣١ – يحظر على العمال :

١ – الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف العمل ٠

٢ – أن يفضوا بأية معلومات تتصل بأعمال البلدية أو المصلحة الا باذن من رئيس البلدية وذلك دون مساس بما يوجبه القانون ويظل الالتزام بكتمان أسرار العمل قائما ولو بعد انفصال العامل عن عمله ٠

٣ – أن يقبلوا لأنفسهم أو لغيرهم منحة أو هدية أو امتياز بسبب ادائهم لأعمال الوظيفة أو أن يقبلوا الوعد بشىء من هذا القبيل أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لأمور من هذا النوع ٠

٤ – أن يحتفظوا لانفسهم بأى وثيقة من الوثائق الرسمية التى تعتبر ملكا للبلدية أو ينزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ولو كانوا هم الذين حرروها •

٥ – ان ينتموا الى جمعية أو جماعة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة تهدد مصالح البلدية أو الدولة •

٦ – الجمع بين وظيفتهم وبين أى عمل تبعى آخر يؤدونه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب وبوجه خاص :

(أ) كل عمل من الأعمال التجارية أو المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلا ببيانات أو معلومات تصل اليه عن طريق وظيفته •

(ب) شراء العقارات أو المنقولات التى تطرحها الحكومة أو السلطة القضائية للبيع فى الدوائر التى يؤدى فيها العامل أعمال وظيفته أو التى تتصل بها •

(ج) استئجار الأراضى بقصد الاستغلال فى الدائرة التى يؤدى فيها العامل أعمال وظيفته •

(د) الاشتراك فى الأعمال والمقاولات التى يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو ميزة خاصة بها •

(هـ) الاشتراك فى تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس ادارتها أو أى منصب آخر فيها الا أن يكون مندوبا تعينه الحكومة أو البلدية •

٧ – أن يكون وكيلا بأجر فى القيام بأعمال للغير ولا يجوز له أن يكون وكيلا بدون أجر اذا كانت الاعمال الموكل فيها مما جرت العادة بدفع أجرة الى الوكلاء فى مقابل القيام بها ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة القوامة أو الوصاية على القاصرين وناقصى الأهلية ونظارة الوقف الذى كان العامل مستحقا فيه أو مشروطا تعيينه من قبل الواقف •

٨ – يحظر على رئيس البلدية أو المصلحة أو رؤساء العمال أن يستخدموا لمصلحتهم الشخصية أحدا من العمال الموضوعين تحت سلطتهم من أى فئة كانت •

انتهاء الخدمة

مادة ٣٢ – تنتهى خدمة العامل الدائم بقرار من رئيس البلدية لأحد الأسباب الآتية :

(أ) (١) بلوغه الحد الأقصى للسن وهو ٦٠ سنة ، باستثناء المؤذنين والمغسلين والمغسلات فى مكاتب دفن الموتى الذين تسمح حالتهم الصحية بأداء العمل وذلك بموجب شهادة من طبيب تعتمده البلدية •

(ب) الغاء الوظيفة فى الميزانية ويحق للعامل أن يعاد بناء على طلبه الى أول عمل من نوع مسلكى مماثل لنوع عمله السابق وعند عدم وجود شاغر بنفس الأجر يخير بقبول عمل بأجر أدنى مع الاحتفاظ بحقه لأول عمل يشغر بنفس أجرته السابقة •

(ج) لأسباب تأديبية : تسريح – عزل – طرد •

(د) وفاة العامل أو اصابته بعجز أو طارىء عمل يمنعه من القيام بالعمل •

(هـ) الاستقالة •

مادة ٣٣ – يجوز اعادة العامل الدائم المستقيل الى نفس عمله السابق بنفس أجرته السابقة دون التقيد بشرط المسابقة أما اذا أعيد الى غير عمله السابق فانه يخضع فى هذه الحالة لشروط المسابقة أو الاختيار •

اعادة العامل المسرح

مادة ٣٤ – يمكن لرئيس البلدية اعادة عامل البلدية المسرح لاسباب غير تأديبية دون التقيد بشرط المسابقة أو الاختبار بنفس أجرته شرط توفر الاعتماد والشاغر فى الميزانية •

مادة ٣٥ – يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام حملة الشهادات العالية فيظلون خاضعين للأحكام الخاصة الواردة فى عقود استخدامهم •

---

(١) معدلة بالقرار رقم ١٦٧٧ – الجريدة الرسمية – العدد ٥٤ فى ١٩٦٥/١١/٢٥

مادة ٣٦ ـ تطبق على عمال البلديات أحكام قانون العمل النافذ وأحكام هذا النظام ·

مادة ٣٧ ـ تلغى جميع الأحكام الخاصة بعمال البلديات باستثناء ما يتعلق بأحكام المادة ٢١ من هذا النظام ·

مادة ٣٨ ـ يصدر وزير الشؤون البلدية والقروية التعليمات والبلاغات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ·

مادة ٣٩ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ·

قرار رقم ١٠/س(١)
تاريخ ٩/٩/٩٦٤
تحديد النظام الداخلي
للعاملين في المؤسسة العامة للسينما

ان وزير الثقافة والارشاد القومي

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٢٥٨ تاريخ ١٢/١١/٩٦٣ المتضمن احداث المؤسسة العامة للسينما ·

وعلى قانون العمل رقم ٩١ لسنة ٩٥٩ وتعديلاته ·

وعلى أحكام قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥ لسنة ١٩٤٥ وتعديلاته ·

وعلى اقتراح مجلس ادارة المؤسسة العامة للسينما بجلسته رقم ٦ المنعقدة بتاريخ ١/٩/٩٦٤ ·

وعلى موافقة وزارة المالية رقم ١١٤٠٧ ـ ٨/٥٠ تاريخ ١/٩/٩٦٤ ·

وعلى اقتراح المدير العام للمؤسسة العامة للسينما وموافقة اللجنة الادارية للمؤسسة بجلستها رقم ١١ تاريخ ٩/٨/٩٦٤ ·

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ تطبق الأحكام الواردة في هذا النظام على الأشخاص الذين يعينون أو يكلفون بالعمل لدى المؤسسة العامة للسينما لمدة موقتة بالتعيين أو بالتعاقد بأجور أو تعويضات شهرية أو يومية لمدة لا تتجاوز السنة المالية تصرف من أصل الاعتمادات الاجمالية التي ترصد لهذه الغاية في الميزانية ·

مادة ٢ ـ ١ ـ يترتب على الموقت ـ التقيد بالواجبات التالية :

(آ) أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل وأن يحترم الأنظمة ويطبقها ويسهر على تنفيذها بما يمليه عليه الواجب وما تقتضيه مصلحة العمل ·

(ب) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة في الحضور والانصراف ·

(جـ) أن يراعي جانب التهذيب واللباقة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وأن لا يتأخر عن بذل أي مجهود يؤدي الى سرعة انجاز العمل المكلف به ·

(د) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعي التسلسل الرتبوي ·

(هـ) أن يبذل كامل جهوده ويضع كل خبرته وكفايته في خدمة عمله وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة موجوداته وأن يبلغ رؤسائه عن كل ما يلاحظه من خرق للأنظمة بصورة عامة ·

٢ ـ كما يحظر عليه :

(آ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة ·

(ب) الافضاء بأية معلومات تتصل بعمله الا باذن من رئيسه المباشر ·

(جـ) قبول منحة أو هدية لنفسه أو لغيره بسبب أدائه لعمله أو قبوله الوعد بشيء من هذا القبيل أو التوسط بين جهة وأخرى لامور من هذا النوع ·

(د) الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من الوثائق الرسمية التي تعتبر ملكا للدولة أو نزع هذه الأوراق من الملفات للاحتفاظ بها ولو كان هو الذي قام بتحريرها ·

(هـ) الانتماء الى جماعة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قونا ·

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٦ في ١٥/١٠/١٩٦٤

(و) الجمع بين عمله الوظيفي وبين أي عمل آخــر في المؤسسات الرسمية أو الخاصـــة أو البيوتات التجارية أو غير ذلك من الأعمال الا باذن خاص من المرجع المختص •

مادة ٣ ـ يستفيد الموقتون الذين لا تقــل أجورهم أو تعويضاتهم الشهرية عن الحد الأدنى لرواتب المستخدمين الخاضعين لنظـــام المستخدمين الأساسي والذين أمضوا في خدمة المؤسسة العامة للسينما مدة لا تقــل عن السنة الواحـــدة من التعويض العائلي المقرر لموظفي ومستخدمي الدولة وتطبق عليهم جميع القوانين والأنظمة الصادرة بهذا الشأن •

مادة ٤ ـ يستفيد الموقتون القائمون عـــلى ادارة المواد من تعويض مسؤولية يحدد مقداره بقرار من المدير العام ضمن حدود الاعتمادات •

مادة ٥ ـ (أ) كل موقت يكلف بالانتقال خارج مركز عمله بداعي الوظيفة وبناء على أمـــر سفر يستحق تعويض انتقال يومي يعادل ٨٠٪من القسط اليومي للأجر المقطوع •

(ب) يجرى التصديق على تواريخ وساعات الذهاب والاياب في أمر السفر من قبل الموقت نفسه المكلف بالمهمة اذا كان راتبه الشهري يعادل راتب موظفي الحلقة الأولى • أما اذا كان يقل عن ذلك فيجرى التصديق على أمر السفر من قبل الرئيس المباشر المرافق له بهذه المهمة اذا كان من الحلقة الأولى فان لم يوجد يجرى التصديق من قبل أكبر موظف اداري •

(ج) يتم ايفاد الموقت المكلف بمهمة رسمية في البلاد الأجنبية بقرار من السلطة صاحبة الحق في التعيين يحدد فيه مقدار تعويض الانتقـــال ضمن الشروط المحددة لموظفي الدولة •

(د) تحدد تعويضات الانتقال بمهمة خارج البلاد وفقا للأسس المطبقة على موظفي الدولة •

مادة ٦ ـ ١ ـ يعطى السائقون والحـراس والآذنون الموقتون ملابس مؤلفة من :

بدلة صيفية كل سنة •

بدلة شتوية كل سنتين •

معطف في كل ثلاث سنوات •

كما يعطى البستاني الموقت بزتي عمل في كل سنة ويعطى الموزع الموقت بزة صيفية في كل سنة وبزة شتوية ومشمع في كل سنتين •

٢(١) ـ يعطى عمال الاستديو والمختبرات والعارضين وعمال التصوير والسحب والاضاءة والمونتاج ومســاعدو الانتـــاج الفنيين وأمنـــاء المستودعات الفنية سنويا بدلة عمل شتوية وبدلة عمل صيفية وفق النموذج المحدد من قبل المدير العام •

مادة ٧ ـ يقضي الموقت فترة تمرين مدتها ٣ أشهر يجوز للسلطة صاحبة الحق في التعيين تسريحه خلالها دون أي تعـويض وفقا لاحـــكام قانون العمل •

مادة ٨ ـ يستحق الموقت أجازة سنوية لمدة ١٤ يوما بأجر كامل وتزاد هذه الأجازة الى ٢١ يوما متى أمضى في الخدمة ١٠ سنوات بصـــورة متواصلة •

مادة ٩ ـ للموقت الذي يثبت مرضـــه بتقرير طبي من طبيب تقبل به المؤسسة العامة للسينما الحق بأجازة صحية بكامل الأجرة لمدة ١٤ يوما في السنة واذا تجاوز المرض هذه المـدة يتقاضى أجرا يعادل ٧٠٪ من أجره لمدة ٧٦ يوما وتزاد بعدها الى ٨٠٪ عن التسعين يوما التالية وذلك خلال السنة الواحدة •

مادة ١٠ ـ تطبق على الموقتين في المؤسسة الأحكام الواردة في قانون الموظفين الأســـاسي بشأن العقوبات المسلكية وتتولى اللجنة الادارية في المؤسسة بالنسبة لهـــؤلاء الموقتين المهـــام والصلاحيات التي يمارسها مجلس التأديب على موظفي الدولة •

مادة ١١ ـ يجرى تعيين الموقتين بأوامـــر ادارية من المدير العام للمؤسسة العامة للسينما• أما الاتفاقيات وعقود العمل فتنفذ بقرارات منه•

مادة ١٢ ـ تمنح أجازات الموقتين وتفرض عليهم العقوبات من قبل السلطة التي تمـــارس حق التعيين أو من تفوضه بذلك •

---

(١) معدلة بالقرار رقم ٢٤/س تاريخ ١٩٧٩/٧/٢٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٩ في ١٩٧٩/١٢/١٩

مادة ١٣ ـ تظل الشروط الأكثر فائدة التي تتضمنها الاتفاقيات المعقودة مع بعض الموقتين سارية المفعول اذا تعارضت مع النصوص الواردة في هذا النظام ٠

مادة ١٤ ـ تطبق على الموقتين جميع الأحكام الواردة في قانون العمل في كل ما لم يرد عليه النص صراحة في هذا النظام لا سيما ما يتعلق منه بالأجازات السنوية والمرضية والأعياد وأجازة الأمومة وأجازة خدمة العلم والغرامات والوقف عن العمل وتعويضات الانذار والتسريح ـ مكافأة نهاية الخدمة ـ والاستقالة وفسخ عقد العمل والراحة الاسبوعية والحجز على الأجور أو النزول عنها والتكليف والنقل والاسعاف والمعالجة الطبية وطوارىء العمل ٠

مادة ١٥ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويعمل به من تاريخ صدوره ٠

قرار رقم ١٥٩٦(١)
تاريخ ١٩٦٥/١١/٣
شروط استخدام الفنيين والعمال المشاهرين والمياومين لمراكز التدريب المهني

ان وزير الصناعة

بناء على المرسوم التشريعي رقم ١٥٩ تاريخ ١٩٦٥/٧/٥ لا سيما المادة ٦ منه ٠

وعلى كتاب وزارة المالية رقم ١٨٥٥٧ ـ ١/٢٢ تاريخ ١٩٦٥/١١/٣ ٠

وعلى اقتراح الأمين العام ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ تطبق الشروط التالية عند استخدام الفنيين والعمال المشاهرين والمياومين اللازمين للعمل في مراكز التدريب المهني في مديرية الكفاية الانتاجية والتدريب المهني بوزارة الصناعة :

(أ) المهندسون :

يخضع المهندسون لاحكام المرسوم التشريعي رقم ٦٠ تاريخ ١٩٦١/١٠/٣٠ وتعديلاته ٠

(ب)(٢) أولا : يعين حملة الشهادات الجامعية في الحقوق أو التجارة أو اللغات أو الخدمة الاجتماعية بالراتب المعادل لامثالهم المعينون على جدول قانون الموظفين الأساسي ٠

ثانيا ـ يعين خريجو المعاهد المتوسطة التي مدة الدراسة فيها سنتان بعد الثانوية العامة لوظيفة مدرب بالراتب المعادل لتعيين أمثالهم وفق جدول قانون الموظفين الأساسي ٠

ثالثا ـ يعين حملة الثانوية بجميع فروعها لوظيفة كاتب أو مساعد مدرب بالراتب المعادل لتعيين أمثالهم وفق جدول قانون الموظفين الأساسي ٠

(ج) حملة شهادة الدراسة الاعدادية العامة :

يستخدم حملة هذه الشهادات لوظائف غير فنية بأجرة شهرية مقطوعة قدرها (١٨٠) ليرة سورية ٠

(د)(٣) العمال المهنيون :

يستخدم العمال الحائزون على الشهادات المهنية من احدى المدارس أو المعاهد أو المراكز المهنية أو التدريبية للوظائف التالية :

١ ـ معلم حرفة : يجب أن يكون من العاملين في المهنة أكثر من خمس سنوات مع حصوله على الشهادة المطلوبة ٠

٢ ـ مساعد معلم حرفة : يجب أن يكون من العاملين في المهنة أكثر من ثلاث سنوات مع حصوله على الشهادة المطلوبة ٠

٣ ـ عامل حرفة : يجب أن يكون من خريجي المدارس أو المعاهد أو المراكز المهنية أو التدريبية ٠

(هـ) العمال العاديون :

يستخدم العمال العاديون في مراكز التدريب المهني للوظائف التالية :

آذن ، حارس ، بواب ، مناظر ، بستاني ، بأجرة شهرية مقطوعة قدرها ١٥٠ ل٠س ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٤ في ١٩٦٥/١٢/٢

(٢) معدلة بالمرسوم رقم ٣٣تاريخ١٩٧٧/٢/١٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٩ في ١٩٧٧/٣/١

(٣) معدلة بالمرسوم رقم ٣٣ تاريخ ١٩٧٧/٢/١٥ ، المشار اليه

(و) الفنيون والعمال الموسميون :

يجوز استخدام العمال الحرفيين والعاديين المياومين لمدة لا تتجاوز الستة أشهر كما يجوز تمديد استخدامهم لفترة أخرى لا تتجاوز السنة المالية التى استخدموا خلالها وتحدد الأجرة اليومية لكل من هؤلاء بما لا يتجاوز ١/٣٠ من الأجرة الشهرية لامثالهم الوارد ذكرهم فى هذا القرار ٠

مادة ٢ ـ يعين العمال المشاهرون والمياومون حسب الفقرات المبينة فى المادة السابقة ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة فى الموازنة للعمال المشاهرين أو المياومين ٠

مادة ٣ ـ يشترط فى المتقدمين للعمل فى مراكز التدريب المهنى ما يلى :

(أ) أن يكون المرشح خاليا من الأمراض والعاهات التى تمنعه من القيام بأعباء وظيفته وذلك بشهادة تعطى من قبل لجنة فحص الموظفين٠

(ب) أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره ٠

(جـ) أن يكون حسن السيرة والأخلاق ٠

(د) ان يكون غير مطلوب لخدمة العلم ٠

(هـ) أن يكون سوريا منذ خمس سنوات على الأقل ومتمتعا بحقوقه المدنية ولا يطبق هذا الشرط على الفلسطينيين العرب ٠

(و) أن يكون غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة ٠

مادة ٤ ـ يتم استخدام المتقدمين للعمل فى مراكز التدريب المهنى من الفئات (ب ثانيا ، جـ ، هـ) المبينين فى المادة الأولى من هذا النظام بالانتقاء أو المسابقة ، أما المذكورون فى الفقرة ب ـ أولا فيعينون بالمسابقة وتحدد شروط المسابقة بقرار من وزير الصناعة ٠

مادة ٥ ـ يستفيد العمال المشاهرون من التعويض العائلى الممنوح لموظفى ومستخدمى الدولة بعد قضائهم سنة كاملة فى الخدمة الفعلية٠

مادة ٦ ـ يجوز ترفيع العمال المشاهرين العاملين فى مراكز التدريب المهنى وذلك بمنحهم زيادة فى الأجرة الشهرية مرة فى كل سنتين خدمة فعلية اذا ثبتت مقدرتهم وحسن سلوكهم بشهادة رؤسائهم وتحسب الزيادة كما يلى :

مقدار الزيادة	الأجرة الشهرية
١٠ ليرات سورية	للأجرة الشهرية حتى ٢٩٠ ل٠س
١٥ ليرة سورية	للأجرة الشهرية ما بين ٢٩٠ ـ ٣٥٠ ل٠س
٢٥ ليرة سورية	للأجرة الشهرية ما بين ٣٥٠ ـ ٥٠٠ ل٠س
٥٠ ليرة سورية	للأجرة الشهرية ما بين ٥٠٠ ـ ٦٠٠ ل٠س

مادة ٧ ـ يحدد سقف الترفيع بالنسبة لكل من فئات المعينين وفق احكام هذا النظام على النحو التالى :

(أ) المهندسون : الحد الذى يمكن أن يبلغه أمثالهم من المعينين فى الوزارات والادارات العامة الخاضعين لأحكام قانون الموظفين الأساسى ٠

٢ ـ الفئات المذكورة بالفقرات (ب ، جـ ، د) من المادة الأولى من هذا النظام :

الأجر الشهرى البالغ (٦٠٠) ليرة سورية ٠

٣ ـ فئة العمال العاديين :

الأجر الشهرى البالغ (٣٣٥) ليرة سورية٠

مادة ٨ ـ يتم استخدام العمال وترفيعهم وفق أحكام هذا القرار وضمن حدود الاعتمادات الملحوظة فى الموازنة لهذه الغاية ٠

مادة ٩ ـ تسرى أحكام تشريعات العمل على المعينين فى كل ما سكت عنه هذا النظام ٠

مادة ١٠ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

قرار رقم ٨٣(١)
تاريخ ١٩٦٧/٢/٧
دمج عمال التنضيد والتجريم والترصيف
فى مرفأ اللاذقية بمجموعة واحدة

ان وزير الاقتصاد

بناء على أحكام المادة الثالثة من المرسوم التشريعى رقم ٢٢ تاريخ ١٩٦٦/٤/١٣ ٠

واستنادا الى محضر الضبط المؤرخ فى ١٩٦٧/٢/٥ الموقع من السادة : وزير الشؤون الاجتماعية والعمل ، وزير المالية ، وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية ، رئيس الاتحاد العام لنقابات العمال ، ومدير عام شركة مرفأ اللاذقية ٠

وبناء على اقتراح لجنة تحديد الأجر المتحول المشكلة بموجب أحكام الفقرة (ب) من المادة ٤ من المرسوم التشريعى رقم ٢٢ تاريخ ٩٦٦/٤/١٣ ٠

وبعد الاطلاع على الدراسة الموضوعة من قبل شركة المرفأ بتاريخ ١٩٦٦/١٢/٣٠ ٠

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ يدمج عمال فرق التنضيد والتجريم وعمال الترصيف المشمولون بأحكام المرسوم التشريعى رقم ٢٢ تاريخ ١٩٦٦/٢/١٣ فى مجموعة واحدة تسمى « **مجموعة الشحن والتفريغ** » يقوم أعضاؤها بتأمين الأعمال المعروفة بالتنضيد والتجريم والترصيف فى شركة مرفأ اللاذقية ٠

مادة ٢ ـ ١ ـ يستحق عمال مجموعة الشحن والتفريغ أجرا متحولا عن حجم عمليات الشحن والتفريغ عن كل طن يحدد بما يلى :

اسم العملية	الأجر المتحول بالقروش السورية للطن الواحد
(أ) الشحن أو التفريغ (وتشمل عمليات التنضيد والتجريم والترصيف)	٦٧ (عما يزيد عن طن واحد لكل عامل شهريا)
(ب) التعبئة	٣٤
(جـ) التوزير فى السيلو	١٥
(د) النقل ضمن السفينة (شيفتنغ)	٦٣

٢ ـ يخفض الأجر المتحول لعملية شحن أو تفريغ الطن الواحد بنسبة ٣٠٪ فى حال **استخدام** آليات الشركة لاجراء ذلك ٠

مادة ٣ ـ ١ يحدد الأجر المتحول لعمال مجموعة العتالة عن عمليات العتالة ومتمماتها المعروفة من فرز ووزن وتبريز وغيرها ، لكل طن بما يلى :

نوع البضاعة	(حالات العمل فى العتالة) حالة السحب المباشر أو السيلو ق٠س	حالة الادخال ق٠س	حالة الاخراج ق٠س
(أ) البضائع الفرط			
الحديد	٢٨	٣٦	١٩
الخشب	٣٩	٤٩	٢٦
البضائع الأخرى	٢٤	٣٣	١٨
(ب) البضائع الموضوعة ضمن أكياس :	١٧	٢٩	١٦
(جـ) البضائع الموضوعة ضمن صناديق أو براميل أو بالات : أو ما شابهها والتى لا تتجاوز ٣٠٠ كغ ٠	٣٣	٤٨	٢٦
(د) الطرود الثقيلة التى يزيد وزنها الافرادى عن ٣٠٠ كغ	٨	٣١	١٦

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٠ فى ١٩٦٧/٣/١٦

٢ ـ يخفض الأجر المتحول لعمليات العتالة بنسبة ٦٦٪ فى حال استخدام آليات الشركة بالنسبة للطرود والربطات وما شابهها التى لا يتجاوز وزنها ٢٠٠ كيلو غرام ٠

٣ ـ يستحق الأجر المتحول لمجموعة عمال العتالة على حجم العمليات الزائد عن الطن الأول لكل عامل شهريا ٠

٤ ـ يقصد بحالات العمل فى العتالة المشار اليها فى الفقرة الأولى من هذه المادة ما يلى :

أولا ـ السحب المباشر : تحميل البضائع من أرض الرصيف أو من تحت الروافع وتبريزها على ظهر وسائل النقل الواقعة على الرصيف وبالعكس ٠

ثانيا ـ الادخال : تحميل البضائع من أرض الرصيف أو من تحت الروافع ونقلها الى المخازن أو المستودعات الأمامية ٠ أو حملها ونقلها ووضعها على وسائل النقل الخاصة بالادارة وتستيفها فيها ثم تنزيلها وادخالها الى المخازن والمستودعات الخلفية ٠ ومن ثم ترتيبها فى المستودعات أو بالعكس ٠

ثالثا ـ الاخراج : نقل البضائع من المستودعات الى وسائل النقل بالقرب من الباب ومن ثم تحميلها وتبريزها على ظهر الوسيلة المخصصة للنقل وبالعكس ٠

وفى كافة الأحوال تشمل عملية العتالةفرز البضائع ووزنها واحضارها من الأماكن المستفة فيها الى الموضع المحدد للكشف الجمركى مع اجراء العمليات اللازمة لهذه الغاية من فتح الطرود واغلاقها وما شاكل ثم اعادتها الى أماكنها وترتيبها كما كانت فى الأصل ٠

مادة ٤ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

قرار رقم ٢٦٦/ت(١)
تاريخ ١٩٦٧/٨/١
نظام مستخدمى مؤسسة الاصلاح الزراعى

ان وزير الزراعة والاصلاح الزراعى

بناء على أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٨١ لسنة ١٩٥٨ فى شأن مؤسسة الاصلاح الزراعى ٠

وبناء على أحكام المادة ٤٢ من قرار رئيس الجمهورية رقم ١٤١٨ لسنة ١٩٥٨ المتضمن اللائحة الداخلية لمؤسسة الاصلاح الزراعى ٠

وعلى القرار رقم ١٠٧٨/ت تاريخ ١٩٦٦/١٢/١٨ بشأن تطبيق بعض أحكام المرسوم ١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ على مستخدمى مؤسسة الاصلاح الزراعى ٠

وعلى قرار وزارة المالية رقم ٢/م وتاريخ ١٩٦٧/٣/١٣ ٠

يقرر ما يلى :

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة ١ ـ تطبق أحكام هذا القرار على مستخدمى مؤسسة الاصلاح الزراعى ٠

مادة ٢ ـ ينقسم المستخدمون فى مؤسسة الاصلاح الزراعى الى فئتين : الفئة الأولى ـ المستخدمون الحرفيون والكتابيون ، والفئة الثانية ـ المستخدمون العاديون ٠ وينظم المستخدمون فى ستة أصناف وكل صنف يقسم الى ثلاث درجات ، وتحدد الرواتب الأساسية والمقطوعة لكل صنف ودرجة ، وفق ما هو مبين فى الجدول رقم ١ الملحق بهذا القرار ، ويحدد عدد المستخدمين من كل صنف وفئة فى الجدول رقم ٢ المرافق لهذا القرار ٠

ويعتبر مستخدما حرفيا من يقوم بالأعمال التالية :

سائق سيارة ، ميكانيكى ، ضارب آلة كاتبة ، مأمور هاتف ، قياس ، مساح ، رسام ، حساب ، مساعد مهندس ميكانيكى ، خازن مستودع قطع تبديلية ، مراقب فنى ، وما ماثل ذلك من الاعمال الحرفية التى تتطلب اختصاصا فى الصفة ٠

ويعتبر مستخدما كتابيا من يقوم بالأعمال القلمية أو الانشائية أو التصنيف ٠

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٦ فى ١٩٦٧/١٠/١٢

ويعتبر مستخدما عاديا من لم يدخل فى الفئتين السابقتين ، ولا يطلب منه اختصاص فى العمل كالآذن والحارس ٠

وينطبق هذا التفريق على الاناث والذكور من المستخدمين حيثما ورد فى النصوص ٠

مادة ٣ ـ لا يجوز انتقال المستخدمين العاديين الى وظائف المستخدمين الحرفيين ٠ كما لا يجوز انتقالهم الى وظائف المستخدمين الكتابيين الا اذا كانوا حائزين على الشهادة المطلوبة للتعيين فى الوظائف الكتابية المنقولين اليها ٠

ويجوز انتقال المستخدمين الحرفيين من وظيفة حرفية الى أخرى مماثلة لها ، ويعود تقدير التماثل الى السلطة صاحبة الصلاحية فى التعيين ٠

الفصل الثانى
فى التعيين والترفيع

مادة ٤ ـ يشترط فى التعيين لاحدى وظائف المستخدمين أن يكون المرشح حائزا على الشروط العامة المطلوبة للتعيين بموجب أحكام قانون الموظفين ٠

ويشترط بالاضافة الى ذلك أن لا يتجاوز سن المرشح للتعيين الخمسين عاما ٠

مادة ٥ ـ يشترط لتعيين المستخدمين العاديين حيازة شهادة انهاء التحصيل الابتدائى ، وعند عدم توفرها يقبل من يحسن القراءة والكتابة ٠

يجرى اختيار هؤلاء بالانتقاء أو المسابقة تبعا لتقدير المؤسسة ويتم تعيينهم فى الدرجة الثالثة للصنف ٤ أما اذا كانوا حائزين على شهادة الدراسة الاعدادية فيعينون فى الدرجة الثالثة للصنف الثالث ٠

مادة ٦ ـ يشترط لتعيين المستخدمين الحرفيين اجتياز فحص مسلكى تجريه المؤسسة حسب نوع الحرفة ٠ ويعينون تبعا لكفاءتهم المسلكية فى احدى درجات الصنف الرابع أو فى الدرجة الثالثة من الصنف الثالث ويعفى من اجتياز هذا الفحص حاملو شهادة الدراسة الاعدادية الصناعية ويعينون فى الدرجة الثالثة من الصنف الثالث وكذلك حاملو شهادة الدراسة الثانوية الصناعية ويعينون فى الدرجة الثالثة من الصنف الثانى ٠

مادة ٧ ـ يشترط لتعيين المستخدمين الكتابيين حيازة شهادة الدراسة الاعدادية على الأقل ويعينون بالانتقاء أو المسابقة بالدرجة الثالثة من الصنف الثالث وفى حال حيازتهم على شهادة الدراسة الثانوية يعينون فى الدرجة الثالثة من الصنف الثانى ٠

مادة ٨ ـ يعين المستخدم متمرنا لمدة سنة ، يثبت بانتهائها ، وللادارة الحق فى تسريحه خلالها اذا ثبت عدم مقدرته دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض وتحسب مدة التمرين للمثبتين من الخدمة الفعلية ٠

مادة ٩ ـ تصدر صكوك تعيين المستخدمين بقرار من السلطة صاحبة الحق بتعيين الموظفين من الحلقتين الثالثة والثانية وفقا للقوانين السارية ٠

مادة ١٠ ـ فى حال نجاح المستخدمين فى احدى مسابقات اختيار الموظفين فانهم يعينون فى الدرجة المقابلة لرواتبهم السابقة على أن لا يؤدى ذلك الى تجاوزهم الدرجة الاولى من المرتبة التى جرت المسابقة للتعيين فيها ٠

يمكن للمؤسسة نقل المستخدمين الكتابيين من ملاك المستخدمين الى الدرجات المقابلة لرواتبهم فى ملاك الموظفين لديها وذلك عند بلوغهم الدرجة الأولى من الصنف الرئيسى شريطة حيازتهم لشهادة الحلقة المنقولين اليها فى ملاك الموظفين ويحتفظون بالقدم المكتسب فى درجتهم السابقة فى ملاك المستخدمين من أجل الترفيع فى درجتهم الجديدة فى ملاك الموظفين ٠

وشريطة أن يتم هذا النقل ضمن حدود خمس عدد الوظائف المخصص لها اعتماد من المرتبة التى يجرى النقل اليها ٠

مادة ١١ ـ تطبق على مستخدمى المؤسسة أحكام المادتين ٢٢ و ٢٣ من قانون الموظفين وتعديلاتها ٠

مادة ١٢ ـ يكون الترفيع درجة فدرجة فى الصنف الواحد ومن الدرجة الأولى فى الصنف الى الدرجة الثالثة فى الصنف الأعلى مباشرة ،

وذلك حتى الدرجة الأولى من الصنف الرئيسى بالنسبة للمستخدمين العاديين وحتى الدرجة الأولى من الصنف المتاز بالنسبة للمستخدمين الحرفيين والكتابيين حسب الشروط التالية :

(أ) قضاء المستخدم سنتين فى الدرجة اعتبارا من تاريخ التعيين أو الترفيع السابق ٠

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه ٠

(ج) توفر الشاغر فى حال الترفيع من صنف الى الصنف الأعلى ٠

مادة ١٣ ــ تصدر صكوك الترفيع عن السلطة التى تمارس حق التعيين ٠

الفصل الرابع
فى العقوبات

مادة ١٤ ــ العقوبات المسلكية التى يمكن فرضها على المستخدم هى :

(أ) العقوبات الخفيفة :

١ ــ التوبيخ : وهى اخطار المستخدم بكتاب يصدر عن رئيسه يذكر فيه المخالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها ، وتحسين أعماله فى المستقبل ٠

٢ ــ قطع الراتب : وهى حسم مبلغ لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع غير الصافى لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة وتفرض هذه العقوبة بقرار يصدر عن السلطة التى تمارس حق التعيين بناء على اقتراح من رئيس المستخدم ٠

(ب) العقوبات الشديدة :

١ ــ تنزيل الدرجة : وهى تنزيل المستخدم درجة واحدة فى الصنف أو تنزيله من الدرجة الأخيرة من صنفه الى الدرجة الأولى من الصنف الأدنى :

٢ ــ التسريح : وهى انهاء خدمة المستخدم مع استفادته من تعويض المعاش أو المكافأة ورواتب أجازاته الادارية المتراكمة ٠

٣ ــ العزل : وهى انهاء خدمة المستخدم مع استفادته من تعويض المعاش أو المكافأة لا يجوز اعادة المستخدم المعزول الى احدى الوظائف العامة الا بعد انقضاء سنتين على عزله وفى هذه الحال يمكن اعادة المستخدم الى الخدمة فى فئة وصنف ودرجة أدنى فئة من فئته أو صنفه أو درجته ٠

٤ ــ الطرد : وهى الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا ، وفقدان المستخدم المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته فى الدولة ولا سيما بما يتعلق بالمعاش والمكافأة ٠

وتفرض عقوبة الطرد حتما فى الحالات المنصوص عليها فى أحكام الفقرة ٣ من المادة ٢٧ من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاتها ٠

مادة ١٥ ــ (أ) تفرض العقوبات الشديدة بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين بناء على تقرير من رئيس المستخدم ٠

(ب) لا يجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات الخفيفة أو الشديدة أكثر من مرتين خلال سنة واحدة ، ويجب حتما اللجوء الى العقوبة الأشد ٠

مادة ١٦ ــ (أ) فى كل الأحوال التى يتبين فيها بأن الأمور المنسوبة الى المستخدم تستوجب احالته على القضاء تقرر هذه الاحالة من السلطة التى تمارس حق التعيين بقرار يبين فيه الجرم المسند الى المستخدم والمواد القانونية التى تطبق عليه ٠

(ب) بعد صدور الحكم يترتب على الادارة المختصة ، النظر فى أمر معاقبة المستخدم من الناحية المسلكية ، مهما يكن الحكم الصادر بحقه ٠

(ج) اذا أدين المستخدم أمام القضاء ، فيجب أن تطبق بحقه احدى العقوبات الشديدة٠

(د) تكف يد المستخدم عندما تستدعى المصلحة العامة عدم مثابرته على العمل ويسرى مفعول العقوبة الصادرة بحقه اعتبارا من تاريخ كف يده ٠

يعتبر المستخدم مكفوف اليد حكما اعتبارا من تاريخ تبليغه مذكرة توقيفه أو من تاريخ تركه الوظيفة اذا وقع قبل تاريخ مذكرة التوقيف ٠

ولا يعتبر المستخدم مكفوف اليد حكما ، اذا أخلى سبيله بكفالة بعد صدور مذكرة التوقيف ويبقى للسلطة المختصة الحق بكف يده بناء على مقتضيات المصلحة ٠

ويتم كف اليد بقرار من السلطة التى

تمارس حق التعيين ويجوز للمفتش أو من يقوم بأعمال التفتيش أن يمارس حق كف اليد في الأحوال التي يراها خطيرة على أن يعلم المرجع المختص بذلك فورا ويعد كف اليد ملغى ويستأنف المستخدم عمله حكما اذا لم يثبت قرار كف اليد من قبل السلطة المختصة خلال ١٥ يوما من تاريخ كف اليد الفعلي ·

(هـ) يوقف راتب المستخدم مكفوف اليد اعتبارا من تاريخ كف يده ·

اذا أعيد المستخدم مكفوف اليد الى وظيفته أو عاد اليها بسبب الغاء كف يده الحكمي يتقاضى اعتبارا من تاريخ كف يده كامل رواتبه في الحالات التالية :

١ ـ في حال براءته أمام القضاء وبراءته من الوجهة المسلكية أو معاقبته بعقوبة خفيفة ·

٢ ـ اذا كان الجرم المسند الى المستخدم ناشئا عن ممارسته أعمال الوظيفة ·

أما اذا أدين المستخدم أمام القضاء ، أو عوقب بعقوبة شديدة ، أو كانت احالته على القضاء ناشئة عن أسباب لا تتعلق بالوظيفة فلا تدفع رواتبه المتراكمة، ولا يستحق راتب الوظيفة الا اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل بعد عودته الى الوظيفة ·

الفصل الخامس

في الأجازات

مادة ١٧ ـ يستحق المستخدم أجازة ادارية سنوية براتب تام مدتها ١٥ يوما اذا كان قد مضى على خدمته في الدولة ستة أشهر و ٢١ يوما اذا مضى على خدمته عشر سنوات على الأقل ، ويتوقف منح الأجازة على عدم الاخلال بسير المصلحة ، ويجوز تراكم الأجازات حتى خمس سنوات ، وذلك بمنح المستخدم كامل أجازته عن السنة الجارية ، ونصفها عن كل من السنوات الأربع السابقة ، ويهدر كسور اليوم ·

ويحق للمستخدم أن يتغيب براتب كامل مدة ثلاثة أيام فقط في احدى الحالات المعددة في المادة ٥٢ من قانون الموظفين ·

كما يجوز منح المستخدم أجازة خاصة بلا راتب بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا في السنة ·

مادة ١٨ ـ يمنح المستخدم لمرة واحدة فقط أجازة مدتها ٤٥ يوما براتب كامل لأداء فريضة الحج ، ويتوقف منح هذه الأجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة الدولة ·

مادة ١٩ ـ يحق للمستخدم خلال كل سنة تبدأ من ١ كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الأول أن ينال أجازات صحية براتب كامل لمدة ٦٠ يوما وبنصف راتب لمدة ٤٥ يوما أخرى وبدون راتب عن المدة الباقية من السنة ، واذا بلغ الغياب في السنة ستة أشهر يسرح المستخدم بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ·

يستفيد المستخدم المسرح لأسباب صحية من الحقوق الممنوحة للمستخدم المسرح بسبب الغاء الوظيفة اذا أبل نهائيا من مرضه ، وكان ابلاله مؤيدا بتقرير من اللجنة الطبية المنصوص عنها في المادة ٦٠ من قانون الموظفين الأساسي ·

مادة ٢٠ ـ توحد الأجازة الادارية مع الأجازات الصحية من حيث استحقاق الراتب ونسبته ·

مادة ٢١ ـ تمنح المستخدمات الحوامل أجازة الأمومة المنصوص عنها في المادة ٥٧ وتعديلاتها من قانون الموظفين ·

مادة ٢٢ ـ اذا أصيب المستخدم بطارىء أثناء قيامه بوظيفته ، يحق له بالاستناد الى تقرير من رئيسه ، يعين فيه كيفية وقوع الطارىء وأسبابه ، والى تقرير من اللجنة الطبية ، أن يمنح أجازة صحية مدتها على الأكثر أربعة أشهر بكامل الراتب ، وأربعة أشهر أخرى بنصف الراتب ، ويمكن اذا تبين بعده أنه قابل للشفاء أن يمنح أجازة بلا راتب مدتها أربعة أشهر

وعلى الادارة أن تعمل على مداواته مجانا في مستشفيات الدولة ومؤسساتها الصحية ·

أما اذا تبين أن المستخدم غير قابل للشفاء ، وأنه مصاب بعجز كلي عن أداء الوظيفة فيسرح وتصفى حقوقه ·

اذا تبين أن الطارىء كان حاصلا بسبب

المستخدم أو بنتيجة خطئه فيقتطع راتبه عن أيام تغيبه ·

مادة ٢٣ ـ تمنح الاجازة الادارية للمستخدم بناء على آراء التسلسل بأمر اداري يصدر في المحافظات عن المدير الذي يتبعه المستخدم وفي الادارة المركزية عن مدير الشؤون الادارية ·

وتمنح الاجازات الصحية التي لا تجاوز مدتها الشهر بأمر اداري يصدر عن المدير الذي يتبعه المستخدم في المحافظات وعن مدير الشؤون الادارية في الادارة المركزية · أما الاجازات الأخرى فتمنح بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين على أن يستند في منح الأجازات الصحية التي تجاوز مدتها ثلاثة أيام الى تقرير من طبيب الموظفين وفي الأجازات الصحية التي تجاوز مدتها الثلاثين يوما الى تقرير من اللجنة الطبية ·

مادة ٢٤ ـ تطبق أحكام المواد : ٥٣ و ٦٩ و ٧٠ من قانون الموظفين الأساسي على مستخدمي المؤسسة ·

الفصل السادس
في انتهاء الخدمة

مادة ٢٥ ـ يسرح المستخدم حتما حين بلوغه الستين من العمر ·

مادة ٢٦ ـ يسرح المستخدم من الخدمة بسبب الغاء وظيفته ، ويحق له أن يعاد بناء على طلبه الى وظيفته أو الى أول وظيفة من نوع مسلكي مماثل لنوع عمله السابق وعند عدم وجود شاغر في صنفه ودرجته يخير بقبول وظيفة أدنى مع الاحتفاظ بحقه لأول وظيفة تشغر في صنفه ودرجته ·

مادة ٢٧ ـ يجوز تسريح المستخدم لاسباب يعود تقديرها للادارة المختصة ·

ويمكن لهذه الادارة قبول استخدامه مجددا ، وفي هذه الحال تطبق ـ في اعادته الى الخدمة ـ أحكام المادة السابقة ·

مادة ٢٨ ـ يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة :

(آ) المستخدم المعين أو المنقول الذي لم يباشر وظيفته خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه قرار التعيين أو النقل ·

(ب) المستخدم الذي يترك وظيفته بدون أجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال عشرة أيام من تاريخ تركه الوظيفة ·

(جـ) المستخدم المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء أجازته ·

ويجوز اعادة المستخدم المستقيل أو المعتبر بحكم المستقيل الى الخدمة وفقا للقواعد المعينة في المادة ٢٦ من هذا القرار ·

مادة ٢٩ ـ تنهى خدمة المستخدمين بمقتضى هذا الفصل بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ، ولا يجوز اعادتهم الى ملاك المستخدمين بعد بلوغهم الستين من العمر ·

مادة ٣٠ ـ تطبق المادة ٧٦ من قانون الموظفين الأساسي على مستخدمي المؤسسة ·

الفصل السابع
في المعاش والمكافآت

مادة ٣١ ـ تطبق أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ لسنة ١٩٦١ المتضمن قانون التأمين والمعاشات لمستخدمي الدولة الدائمين على مستخدمي المؤسسة ·

الفصل الثامن
في الوكالة

مادة ٣٢ ـ لا يجوز تعيين الوكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة ، أو كان صاحبها مكفوف اليد ، أو في حالة الغياب لاسباب صحية لمدة تتجاوز الثلاثين يوما ، أو في حالة غياب المستخدم في أجازة خدمة العلم أو في حالة غياب المستخدمة في أجازة الأمومة ·

ليس للمستخدم الوكيل أية ميزة في التعيين للوظيفة الموكولة اليه أو لاحدى وظائف المستخدمين ·

مادة ٣٣ ـ تؤمن الوكالة من قبل أحد الأفراد الذين يحملون الشهادة المطلوبة للوظيفة ، ويتقاضى الوكيل تعويضا لا يتجاوز مقداره الراتب غير الصافي للدرجة الأخيرة من صنف الأصيل ·

مادة ٣٤ ـ يعين الوكيل بقرار من السلطة

التي تمارس حق التعيين ، حتى تعيين الأصيل أو عودته ٠

الفصل التاسع
في تأدية الرواتب والتعويضات المختلفة

مادة ٣٥ ـ تطبق على مستخدمي المؤسسة جميع الأحكام المنصوص عليها في الباب السادس في تأدية الرواتب ومتمماتها وتوابعها من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته مع الاحتفاظ بالأحكام الخاصة المنصوص عنها في نظام المستخدمين الأساسي ٠

مادة ٣٦ ـ يتقاضى مستخدمو المؤسسة تعويض الانتقال وأجور النقل ، وفقا للأحكام المطبقة على موظفي المؤسسة ٠

مادة ٣٧ ـ يتم ايفاد المستخدم المكلف بمهمة رسمية في البلاد الأجنبية بقرار من الوزير يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال وبدل الاغتراب وواسطة النقل ضمن الشروط المحددة لموظفي الدولة الموفدين للبلاد الأجنبية ٠

مادة ٣٨ ـ يعطى المستخدم الذي يصاب أثناء قيامه بواجب الوظيفة ولم يفصل من الخدمة للسبب المتقدم ، اعانة يحدد مقدارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ٠

واذا قضى عليه توزع هذه الاعانة على أفراد أسرته ، والأفراد الذين يستحقون الاعانة ، وهم المنصوص عنهم في قانون تقاعد الموظفين ٠ كما تطبق أحكام المادتين : ١١٧ و ١١٨ من قانون الموظفين على مستخدمي المؤسسة ٠

تصرف الاعانة من الاعتمادات الملحوظة في موازنة المؤسسة ٠

مادة ٣٩ ـ يجوز منح المستخدمين الذين يضطرهم نوع عملهم الدوام أكثر من ثماني ساعات في اليوم ، أجورا عن كل ساعة اضافية ٢٥٪ من قسطه اليومي ضمن حدود الاعتمادات المرصودة في الميزانية ٠

مادة ٤٠ ـ يمنح الآذنون والسائقون والحراس من المستخدمين تعويض لباس يحدد مقداره سنويا بقرار من المدير العام ضمن حدود الاعتمادات المرصودة سنويا لهذه الغاية في الموازنة على أن لا يمنح هذا التعويض لمستحقيه الا بعد ارتدائه اللباس وفق المواصفات والأحكام التي يصدر بها أمر اداري عن المدير العام للمؤسسة ٠

مادة ٤١ ـ يستفيد المساحون والرسامون من مستخدمي المؤسسة من تعويض الاختصاص والأراضي والمناطق المرزغية وفقا للأحكام المطبقة على أمثالهم في المديرية العامة للمصالح العقارية ٠

مادة ٤٢ ـ يستفيد مساعدو المهندسين الميكانيكيين من تعويض اختصاص تتراوح نسبته من ٢٥ الى ٥٠ بالمئة من الراتب الشهري المقطوع ويحدد المستفيدون من هذا التعويض ونسبته بقرار من الوزير ٠

مادة ٤٣ ـ يجوز للوزير بقرار منه منح مستخدمي المؤسسة الاكفاء الذين يقومون بأعمالهم بنشاط واخلاص وأمانة مكافآت مالية في حدود ربع الراتب المقطوع على ألا يتجاوز مجموع المكافآت الممنوحة للمستخدم مبلغ ٥٠٠ ليرة سورية في السنة ٠

الفصل العاشر
أحكام عامة

مادة ٤٤ ـ كل صك يتخذ خلافا لاحكام هذا القرار تطبق بشأنه المادة ١٣٦ من قانون الموظفين ٠

مادة ٤٥ ـ يلغى القرار رقم ٥/ت لسنة ١٩٥٨ وجميع التعديلات الطارئة عليه ٠

مادة ٤٦ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره ٠

الجـــدول رقم (١)

الصنف	الدرجة	الراتب المقطوع ل.س	الصنف	الدرجة	الراتب المقطوع ل.س
ممتاز	١	٣٣٥	ثان	١	٢٣٠
	٢	٣٢٠		٢	٢٢٠
	٣	٣٠٥		٣	٢١٠
رئيسي	١	٢٩٠	ثالث	١	٢٠٠
	٢	٢٨٠		٢	١٩٠
	٣	٢٧٠		٣	١٨٠
أول	١	٢٦٠	رابـــع	١	١٧٠
	٢	٢٥٠		٢	١٦٠
	٣	٢٤٠		٣	١٥٠

جدول رقم (٢) بعدد مستخدمي مؤسسة الاصلاح الزراعي

المـــديرية	ميكانيكي	خازن مستودع قطع تبديلية	مساعد مهندس ميكانيكي	سائق	مساح	مراقب فني	حاسب	قياس	رسام	مأمور هاتف	ضارب آلة كاتبة	كاتب	مأمور مستودع	آذن	حارس	المجموع
المديرية العامة				١							١	١		٢		٥
مكتب الوزير				٢							٣	١		٥		١١
هيئة التفتيش											٣	١		٢		٦
الشؤون الادارية										٤	٨	١٠		١٠	٣	٣٥
المـــالية		١									٨	١٠	١	٨	١	٢٩
الاستيلاء والشؤون القانونية											٣	٣		٣		٩
التوزيع											٢	٢		٢		٦
أملاك الدولة											٢	٢		٢		٦
المساحة					٢٠		٢	١	٤		٢			٢	٣	٣٤
الهندسة						٢		٢	٤		٣	٢		٣		١٦
هندسة الميكانيك	٤	١	٤	٨				١	١		٢	١		٢	٢	٢٦
الشؤون الزراعية والحيوانية											٢	٢		٣		٧
التعاون											٢	٢		٢		٦
الاحصاء والتخطيط											٢	٢		٢		٦
المكتب الصحفي											١	١		١		٣
فرع دمشق درعا السويداء	٤	١	٤	١٥	٧٣	٢	١	١	٢	٢	٤	١٢	١	٦	٢	١٣٠

تابع جـــدول رقم (٢)   بعدد مستخدمى مؤسسة الاصلاح الزراعى

المـــديرية	ميكانيكي	خازن مستودع قطع تبديلية	مساعد مهندس ميكانيكي	سائق	مساح	مراقب فني	حاجب	[illegible]	رسام	مأمور هاتف	ضارب آلة كاتبة	كاتب	مأمور مستودع	آذن	حارس	المجموع
فرع حلب	٤	١	٤	٢٠	٤٠	٤	١	١	٤	٣	٥	٣٠	١	٨	٤	١٣٠
فرع حماه	٥	١	٤	١٥	٤٧	٢	١	١	٢	٢	٦	٣٠	١	٩	٤	١٣٠
فرع حمص	٤	١	٣	١٠	٤٠	٢	١	١	٢	٢	٤	١٥	١	٦	٣	٩٥
فرع دير الزور	٤	١	٤	١٥	٣٣	٢	١	١	٢	٢	٤	٢٠	١	٦	٤	١٠٠
فرع الحسكة	٩	١	٩	٢٠	٣٦	٢	١	١	٤	٢	٤	٣٠	١	٦	٤	١٣٠
فرع اللاذقية	٤	١	٣	١٠	٤٠	٢	١	١	٢	٢	٤	١٥	١	٦	٣	٩٥
فرع الرقة	٤	١	٤	١٥	٣٣	٢	١	١	٢	٢	٤	٢٠	١	٦	٤	١٠٠
فرع ادلب	٤	١	٤	١٥	٣٣	٢	١	١	٢	٢	٤	١٥	١	٦	٤	٩٥
فرع الغاب	٨	١	٧	١٥	٢٠	٢	١	١	٢	٢	٤	٢٠	٧	٦	٤	١٠٠
فرع القنيطرة	٤	١	٣	١٠	٢٥	٢	١	١	٢	٢	٤	١٥	١	٦	٣	٨٠
محطة أبقار دير الزور	٢	١	٢	٣			١			١	٢	٣	١	٢	٣	٢١
محطة أبقار حميمة	٢		١	١						١	١	١	١	١	٢	١١
محطة أبقار كتيان	٢		١	١						١	١	١	١	١	٢	١١
محطة أبقار الغاب	٢	١	٢	٣			١			١	٢	٣	١	٢	٣	٢١
محطة الدواجن في حماه	٣	١	٢	٣	١		١			١	٢	٢	١	٢	٣	٢١

قرار رقم ٢٣٠٤

تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢

استثناء مستخدمى مؤسسات المياه
فى بعض المحافظات من المادة ٥٠
من نظام المستخدمين الأساسى

يستثنى المستخدمون العاملون فى مؤسسات مياه حمص وحماه واللاذقية من تطبيق أحـــكام المادة ٥٠ من نظام المستخدمين الأساسى رقم ١٤٥٩ لعام ١٩٥٠ ويطبق على العاملين فى هذه المؤسسات نظام للاكساء يصـــدر بقـــرار عن مجلس ادارة المؤسسة ويصدق من الوزير .

قرار رقم ٦٦١(١)
تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢٠
نظام العمال فى الوزارة

ان وزير النفط والكهـــرباء وتنفيـــذ المشـــاريع الصناعية

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٣٩ لعام ١٩٦٦ .

وعلى أحكام المرســـوم التشريعى رقم ٩١ لعام ١٩٦٧

يقرر ما يلى :

مادة ١ ــ يعمل بنظام العمال المرافق فى

(١) الجريدة الرسمية ــ العدد ١١ فى ١٩٦٨/٣/٢٨

وزارة النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية اعتبارا من تاريخ صدوره ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق في ١٩٦٧/١٢/٣٠

الباب الاول

الفصل الأول ـ تعاريف

مادة ١ ـ يقصد بالتعابير المدرجة فيما يلي وأينما وردت في هذا النظام ما هو موضح بجانبها ٠

الوزارة : وزارة النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية (الادارة المركزية والدوائر التابعة لها) ٠

الوزير : وزير النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية ٠

الأمين العام : الأمين العام لوزارة النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية ٠

العامل أو العمال : كل من يعمل في خدمة الوزارة وتحت سلطتها من الخاضعين لهذا النظام٠

الوظيفة : كل عمل وردت تسميته في الجداول الملحقة بهذا النظام ٠

قانون العمل : قانون العمل الموحد رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته ٠

الفصل الثاني
تقسيم العمال وشروط التعيين

مادة ٢ ـ (أ) يقسم العمال الى قسمين :

١ ـ العمال الدائمون ٠

٢ ـ العمال الموقتون ٠

(ب) يقسم العمال الدائمون الى فئتين :

الفئة الأولى : العمال المعينون لاحدى الوظائف المدرجة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا النظام ٠

الفئة الثانية : العمال المعينون لاحدى الوظائف المدرجة في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا النظام ٠

(ج) يقسم العمال الموقتون الى فئتين :

الفئة الأولى : المعينون بأجر يومي أوشهري لمدة موقتة لا تتجاوز السنة المالية ٠

الفئة الثانية : المتعاقدون بعقود عمل محددة المدة ٠

مادة ٣ ـ يشترط في المرشح لاشغال احدى الوظائف الواردة في الجدولين الملحقين بهذا النظام أن يكون :

١ ـ متمتعا بالجنسية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ، ومتمتعا بحقوقه المدنية مع مراعاة الأحكام القانونية المتعلقة بحقوق استخدام الفلسطينيين العرب وعلى أن لا يطبق شرط انقضاء السنوات الخمس على رعايا الدول العربية الذين اكتسبوا الجنسية السورية ٠

٢ ـ متمما الثامنة عشر من عمره عند تعيينه ٠ ولم يتجاوز الخمسين ٠

٣ ـ سالما من الأمراض ذات العدوى ومن الأمراض والعاهات التي تمنعه من القيام في جميع أنحاء الجمهورية بالوظيفة التي ستوكل اليه ٠

٤ ـ حسن السيرة والأخلاق ٠

٥ ـ غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة الحبس لمدة تتجاوز السنة ٠

٦ ـ حائزا على الشهادات العلمية والمؤهلات المطلوبة للتعيين ٠

٧ ـ مؤديا للخدمة الالزامية ، أو دافعا البدل النقدي ، أو مؤجلا أو معفيا منها أو غير مطلوب لها ٠

٨ ـ غير مرتبط بعمل آخر في الدولة أو أن يتقدم من ادارته التي يعمل لديها بموافقة خطية على تعيينه ٠

مادة ٤ ـ على المرشح لاشغال الوظائف المدرجة في الجدولين ١ و ٢ أن يتقدم بالأوراق الثبوتية اللازمة لاحكام المادة ٣ من هذا النظام ٠

الفصل الثالث
أصول التعيين

مادة ٥ ـ يتم التعيين للوظائف المدرجة في الجدول رقم (١) عن طريق المسابقة ، كما يتم التعيين للوظائف المدرجة في الجدول رقم (٢) عن طريق المسابقة أو بالانتقاء عن طريق الاختبار الشخصي ٠

يحدد المرجع المختص بالتعيين شروط المسابقة أو الاختبار الشخصي ويؤلف بقرار منه اللجان اللازمة لاجرائها ٠

مادة ٦ ـ (أ) يتم تعيين الموقتين من الفئة الأولى الواردة في الفقرة ج من المادة (٢) من هذا النظام عن طريق الانتقاء بعد اجراء اختبار

شخصي من قبل لجنة مختصة وذلك بأجر لا يزيد عن أجر أمثالهم من العمال الدائميين ·

(ب) تعتبر خدمة العامل الموقت الواردة في الفقرة (آ) من هذه المادة منتهية حكما بانتهاء المدة أو العمل الذي استخدم من أجله دون حاجة الى اخطار مسبق ويجوز للادارة انهاء خدمة العامل الموقت قبل انتهاء المدة المحددة أو العمل الموكول اليه ·

(د) يجوز استخدام عمال متدرجين بعقود تدرج تحدد فيها شروط التدرج ومقدار الأجر بقرار من السلطة صاحبة الحق في التعيين وللوزارة انهاء العمل بعقود التدرج بسبب عدم أهلية المتدرج أو عدم تقدمه في عمله ·

وعلى المتدرج الذي لم يبلغ الثامنة عشرة من عمره أن يحصل على موافقة خطية من وليه تجيز له العمل في الوزارة ·

مادة ٧ ـ يعفى من شرط المسابقة :

خريجو المدارس الفنية المنصوص على اعفائهم منها في القوانين النافذة والمبنية على المادة ١٥ من قانون الموظفين الأساسي ، كما يجوز اعفاء المهندسين من شرط المسابقة ·

مادة ٨ ـ (آ) ينشر الاعلان عن المسابقة في الجريدة الرسمية وفي صحيفة محلية واحدة ان وجدت والا ففي احدى صحف العاصمة الأكثر انتشارا وفي بهو مركز الحكومة في سائر المحافظات وذلك قبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ اجراء المسابقة ·

(ب) يعين الناجحون في المسابقة بحسب تسلسل نجاحهم ، ويسقط حق من لم يعين منهم بانقضاء عام على تاريخ اعلان نتائج المسابقة ·

(جـ) مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالمهندسين يتم تعيين العمال لوظائف الجدول رقم (١) براتب الدرجة الدنيا من المرتبة الدنيا للفئة التي سيتم التعيين فيها وفقا للشهادة المطلوبة في هذا النظام ·

(د) يجوز أن يمنح العمال عند تعيينهم في احدى وظائف الجدول رقم (٢) درجة أو درجتين من درجات الصنف الذي يعينون فيه تبعا لكفاءاتهم المسلكية وللمدة التي قضوها في ممارسة مهنتهم قبل التعيين شريطة أن لا تقل هذه المدة عن سنتين لمن يمنح درجة واحدة وأربع سنوات لمن يمنح درجتين ·

(هـ) تحدد مدة التمرين بسنتين كاملتين للمعينين باحدى الوظائف المدرجة في الجدول رقم (١) ومدة سنة واحدة للمعينين باحدى الوظائف المدرجة في الجدول رقم (٢) واذا لم يسرح المتمرن خلال مدة التمرين أو بانتهائها يعتبر مؤصلا حكما وتحسب مدة التمرين من خدمته الفعلية ·

مادة ٩ ـ يجوز اعادة العمال المسرحين لغير أسباب تأديبية الى وظائفهم بنفس درجاتهم ورواتبهم السابقة مع اعفائهم من شرطي المسابقة والشهادة · كما يجوز اعادة العاملين المستقيلين اذا توفرت فيهم شروط التعيين المحدد باستثناء شرط المسابقة ·

مادة ١٠ ـ يتم التعيين بصك يصدر عن المرجع المختص بالتعيين وعلى المعين أن يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما التالية لتبلغه صك التعيين والا اعتبر مستنكفا ويسقط حقه بالتعيين ·

مادة ١١ ـ (آ) يتم التعيين لوظائف الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام ، كما يتم تعيين العمال الموقتين المشاهرين والمياومين بقرار من الوزير أو من يفوضه ·

(ب) تبرم عقود العمل المحددة المدة من الفئة الثانية من الفقرة (جـ) من المادة (٢) أعلاه وكذلك عقود التدرج بقرار من الوزير أو من يفوضه ·

مادة ١٢ ـ (آ) مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب الواردة في القوانين النافذة ، يجوز للوزير الاستعانة باصحاب المهن الحرة كالأطباء والمحامين والخبراء الفنيين والمهنيين لمهام معينة ولمدة محدودة لا تتجاوز السنة المالية بموجب عقود تبرم من قبله أو كتب تكليف تصدر عنه يحدد فيها نوع المهمة والأجر المقرر لها ·

(ب) يتم استخدام الأجانب والخبراء من سوريين وعرب وأجانب بعقود عمل وفق الفقرة (ب) من المادة (١١) أعلاه لمدة أو لمهام معينة ، وذلك وفقا للأحكام وضمن الحدود القصوى للرواتب المنصوص عليها في المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته وتعتبر هذه العقود منتهية حكما بانتهاء الأجل أو العمل المحدد فيها الا اذا جرى تجديدها أو تمديدها حسب الأصول ·

الباب الثاني

الفصل الأول

ساعات ومدة العمل

مادة ١٣ ـ (أ) مع مراعاة أحكام قانون العمل الموحد رقم (٩١) تحدد ساعات العمل العادية لجميع العاملين بقرار من الوزير على أن لا تقل عن الست ساعات في اليوم الواحد .

(ب) يحدد الوزير بدء وانتهاء العمل اليومي حسب ضرورات العمل .

الفصل الثاني

العطل والأعياد والأجازات

مادة ١٤ ـ يحق لجميع العمال راحة اسبوعية بأجر كامل ولمدة يوم كامل يحدد الوزير موعدها وفقا لمقتضيات المصلحة .

يجوز للوزير أو من يفوضه تشغيل العاملين أيام راحتهم الاسبوعية على أن يعوض لهم بدلا عينيا أو نقديا عنها .

مادة ١٥ ـ يستفيد العمال بأجر كامل من العطل والأعياد الرسمية التي يعطل فيها عمال الدولة .

مادة ١٦ ـ (آ) يطبق على العمال الأحكام المنصوص عليها في قانون العمل الموحد فيما يتعلق بأجازاتهم أيا كان نوعها .

(ب) تمنح الأجازات بأنواعها بصك يصدر عن الوزير أو من يفوضه بهذا الصدد .

مادة ١٧ ـ تبدأ الأجازة من يوم انفكاك العامل عن عمله .

كل عامل لم يلتحق بعمله بعد انقضاء مدة أجازته يفقد حقه في الأجر عن مدة غيابه غير القانوني فضلا عن العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الأنظمة النافذة الا اذا تبين ان غيابه ناجم عن أسباب قاهرة يعود تقديرها للسلطة المختصة بالتعيين فيجوز اعفاؤه من العقوبة التأديبية وحساب فترة الغياب من أجازته السنوية ان وجدت والا فتعتبر أجازة خاصة بلا راتب .

الباب الثالث

الفصل الأول

في النقل والندب

مادة ١٨ ـ (أ) يجوز نقل العمال المعينين لوظائف الجدول ١ و ٢ من وظيفة الى أخرى ضمن الجدول الواحد .

(ب) باستثناء وظائف المهندسين والمساعدين الفنيين تؤلف وظائف الفئة الواحدة من الجدول رقم ١ وحدة مسلكية مشتركة يجوز النقل فيما بينها في حال توفر الشاغر .

أما النقل من فئة الى أخرى فيخضع للشروط الواردة في المادة ٣٣ من هذا النظام .

(ج) لا يجوز اشغال وظائف الفئة الأولى من الجدول رقم ١ الا اذا توفر في المرشح شرط الشهادة المطلوبة حسب هذا النظام .

مادة ١٩ ـ (أ) يجوز ندب أحد العمال للقيام بأعمال وظيفة أخرى في الوزارة أو في المؤسسات العامة والشركات التابعة لها أو الى أي وزارة أو مؤسسة عامة أو شركة مؤممة أو أي جهة رسمية أخرى .

(ب) كما يجوز الندب الى الوزارة من الجهات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

(ج) يكون الندب بصك يصدر عن الوزير .

مادة ٢٠ ـ المرتبة والدرجة تلازمان الوظيفة غير أنه يجوز أن يكلف العامل بوظيفة ذات مرتبة أدنى أو أعلى من مرتبته ودرجته مع احتفاظه بالمرتبة والدرجة التي حصل عليها .

فاذا كان التكليف لوظيفة أعلى فتعتبر الوظيفة الأصلية شاغرة أما اذا كان التكليف لوظيفة أدنى فتعتبر الوظيفة المكلف بها هي الشاغرة .

مادة ٢١ ـ يجوز بعد أخذ موافقة الوزير المختص نقل أحد العمال الدائميين في الوزارات والادارات والمؤسسات العامة وفي منشآت القطاع العام أو في أية جهة رسمية أخرى الى احدى وظائف الجدول رقم ٢ بأجر يعادل ما كان يتقاضاه بتاريخ نقله من عمله الأصلي وفي حال عدم تعادل هذا الأجر مع أجور احدى درجات الجدول المذكور فيعطى الدرجة الأدنى مباشرة من درجته المنقول منها مع احتفاظه بقدمه السابق لهذا الترفيع ، ويجري النقل بقرار من السلطة صاحبة الحق بالتعيين .

الفصل الثاني

في الرواتب والأجور

مادة ٢٢ ـ تحدد الحدود الدنيا والقصوى للأجور الشهرية للفئات الخاضعة لاحكام هذا

النظام وفقا لما هو موضح فى الجدولين رقم ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام ٠

مادة ٢٣ ـ (أ) تدفع رواتب العمال الدائميين ومتمماتها فى نهاية الشهر أما الموقتين فتدفع فى نهاية كل اسبوعين ٠

(ب) يجوز تأدية الأجور أو قسم منها الى العمال عن الأيام التى عملوا بها قبل موعد تأديتها فى الأعياد والمناسبات وفقا للقرارات التى يصدرها مجلس الوزراء ٠

مادة ٢٤ ـ يبدأ حق العامل المعين بالراتب اعتبارا من تاريخ مباشرته عمله فى الوزارة اذا كان مركز عمله فى محل اقامته أما اذا كان خارج محل اقامته فيبدأ حقه بالراتب اعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته شريطة أن يباشر عمله فى أى يوم عمل يلى تاريخ وصوله ٠

وفى جميع الأحوال لا يجوز أن يسبق حق العامل الدائم بالراتب تاريخ صك تعيينه ٠

مادة ٢٥ ـ يقطع أجر العامل فى الحالات التالية بالتواريخ المبينة فيما يلى :

(أ) الموقوف عن العمل اعتبارا من تاريخ انقطاعه أو توقيفه ٠

(ب) المتوفى اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ الوفاة ٠

(ج) المستقيل اعتبارا من تاريخ تركه العمل ٠

(د) المعتبر بحكم المستقيل اعتبارا من تاريخ انقطاعه عن العمل أو من التاريخ المحدد لالتحاقه به ٠

(هـ) المسرح أو الذى انتهت خدمته لاسباب غير تأديبية اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تسريحه أو انهاء خدمته ٠

مادة ٢٦ ـ حينما تدعو الحاجة لحساب الأجر عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ثلاثين يوما٠

مادة ٢٧ ـ لا يجوز للعامل أن يتقاضى راتب أو أجر الوظيفة ما لم يكن مكلفا بها على وجه نظامى وقائما بها بصورة فعلية أو موجودا فى احدى الأوضاع المنصوص عنها فى هذا النظام ٠

الفصل الثالث
فى ترفيع العاملين

مادة ٢٨ ـ يكون الترفيع درجة درجة فى المرتبة الواحدة ٠ ومن الدرجة الأولى فى المرتبة الأدنى الى الدرجة الأخيرة فى المرتبة الأعلى ويتوقف الترفيع على الشروط الآتية :

(أ) وجود العامل مدة لا تقل عن سنتين فى مرتبته ودرجته اعتبارا من تاريخ تعيينه أو من تاريخ ترفيعه السابق ، أما الترفيع من درجة الى درجة ضمن المرتبة فلا يتوقف على وجود شاغر ٠

(ب) وجود شاغر فى الملاك للترفيع الى المرتبة الأعلى ٠

(ج) وجود اعتمادات فى الموازنة ٠

(د) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه ٠

مادة ٢٩ ـ يبدأ حق المرفع براتب المرتبة والدرجة المرفع اليها اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ استلامه مهام وظيفته الجديدة فعلا اذا كان مقرها فى محل اقامته أو اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته الجديدة بمقتضى اذن سفره اذا كان مقر الوظيفة خارج محل اقامته ٠

مادة ٣٠ ـ (أ) تشكل خلال الربع الثانى من كل سنة بقرار من الوزير لجنة ترفيع برئاسة الأمين العام لترفيع العمال تتولىدراسة الاضبارات واعداد جدول بأسماء مستحقى الترفيع منهم ترفعه قبل نهاية الربع الثالث من السنة نفسها الى الوزير ٠

(ب) كما يجوز للجنة الترفيع أن تضع جدولا اضافيا للترفيع خلال مدة أقصاها نهاية شهر كانون الأول من كل عام ويعمل بجدول الترفيع اعتبارا من أول السنة التالية وخلال تلك السنة فقط ٠

مادة ٣١ ـ تأخذ لجنة الترفيع بعين الاعتبار عند اعداد الجداول التقارير الدورية المقدمة بحق العامل من قبل رؤسائه حسب تسلسلهم ومدة قدم العامل فى الخدمة والعقوبات المفروضة عليه وكافة المعلومات الخاصة به ومن ثم تنظم الجدول بحسب تاريخ استحقاق الترفيع ٠

مادة ٣٢ ـ يجرى الترفيع حسب تسلسل الأسماء الواردة فى جدول الترفيع الصادر بقرار من الوزير ولا يجوز ترفيع من لم يرد اسمه فى هذا الجدول ٠

مادة ٣٣ ـ يتوقف الترفيع فى حال اجتياز الفئة على توفر الشهادة المطلوبة للفئة الأعلى ٠

يستثنى من هذا الشرط العاملون الـذين أمضوا مدة ثمانى سنوات على الأقل خدمة فعلية فى المرتبة العليا من الحلقة الحالية الموجودين فيها شرط اجتيازهم فحصا مسلكيا تجـريه الادارة وتحدد شروط بقرار من السلطة صاحبة الحق فى التعيين على أن لا يؤدى ذلك الى تجاوزهم الدرجة الثانية من المرتبة الثالثة من الجدول رقم ١ ٠

مادة ٣٤ ـ يجرى ترفيع العمـال المعينين لوظائف الجدول رقم ٢ وفق أحكام المادتين ٢٨ ، ٢٩ من هذا النظام ٠

الباب الرابع
فى التعويضات والمزايا والمنافع

الفصل الأول
التعويضات

مادة ٣٥ ـ يجوز منح العمـال فى الوزارة التعويضات التالية :

١ ـ تعويض الاختصاص ٠
٢ ـ تعويض الأعمال الاضافية ٠
٣ ـ تعويض المسؤولية ٠

مادة ٣٦ ـ يستفيد العمـال من التعويض العائلى وفقا لأحكام المرسوم التشريعى رقـم ٦٧ لعام ١٩٦٦ ٠

مادة ٣٧ ـ تطبق على العمـال فى حـال انتقالهم بمهمة رسمية بداعى الوظيفة الأحـكام المطبقة على موظفى الدولة بهذا الشـأن ويمنحون أجور السفر وتعويضات الانتقال وفقـا للأحكام المذكورة مع مراعاة ما يلى :

١ ـ يصرف تعويض الانتقال لجميع العمال بناء على اذن سفر موقـع من الـوزير أو من ينوب عنه ٠

٢ ـ يوقع اذن السفر للعمـال فى مراتب الفئتين الثانية والثالثة ولجميـع العـاملين فى وظائف الجدول رقم ٢ من أعلى سلطة ادارية تابعة للوزارة فى مكان المهمة اشعارا بالوصول والمغادرة إن وجدت والا فمن أعلى سـلطة ادارية أو من المختار ٠

٣ ـ أما بالنسبة للعمال من مراتب الفئـة الأولى فيكتفى بتوقيعهم على اذن السفر ٠

مادة ٣٨ ـ تستمر الفئـات التى كانت تستفيد من تعويضات الاختصاص بتاريخ صدور هذا النظام على تقـاضى هذه التعويضات ضمن الحدود القصوى المنصـوص عليهـا فى القوانين والانظمة النافذة ٠

مادة ٣٩ ـ يستحق العمـال فى حـال تكليفهم بصورة أصولية بالعمل زيادة عن ساعات دوامهم الرسمية تعويضا يعـادل أجرة هـذه الساعات بالاضافة الى العـلاوات القـانونية المنصوص عليهـا فى قانون العمـل رقم ٩١ وتعديلاته على أن تحسب كساعات اضافية فقط الساعات التى تزيد عن ٤٨ ساعة اسبوعيا ٠

تبدأ ساعات الليل اعتبـارا من الساعة الثامنة عشر وتنتهى فى الساعة الخامسة صباحا٠
تحدد أصـول التكليف واجراءاته الشكلية بتعليمات تصدر عن الوزير ٠

مادة ٤٠ ـ يكون منح تعويضات المسؤولية وفق الأحكام المطبقة على موظفى الدولة ٠

الفصل الثانى
المزايا والمنافع

مادة ٤١ ـ تقدم الوزارة للعمـال الذين تقضى طبيعة عملهم ارتداء ألبسة خاصة ما يلزمهم من هذه الألبسة بصورة مجانية ٠

يحدد الوزير فئات العمال المستحقين لهـذه الألبسة وأنواعهـا ومـدد استهلاكها وأوقات ارتدائها وشروط تبديلها ٠

مادة ٤٢ ـ تقوم الوزارة مجـانا بتـأمين المرافعة عن العمال لديها أمام القضاء فى الحوادث الناشئة عن عملهم فيها ، كما يجوز للوزارة تأمين العمال الذين تستوجب طبيعة عملهم مثل هـذا الاجراء لدى شركات الضمان ضد الحوادث التى تصيب الغير بسبب ناشىء عن عملهم ٠

مادة ٤٣ ـ تقدم الوزارة الخـدمات الطبية المجانية للعمال المطبق عليهم هذا النظام وفـق

أحكام قانون العمل ، كما يستفيدون من أحكام المادة ١٧ من القرار رقم ٦٥٢ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢٨ الصادر عن الوزارة ٠

الباب الخامس
فى الواجبات والمحظورات والعقوبات والمكافآت

الفصل الأول
الواجبات

مادة ٤٤ ـ يترتب على كل عامل فى الوزارة التقيد بالواجبات التالية :

(أ) أن يحافظ على مسلكه الادارى فى الصدق والاستقامة وأن يؤدى العمل المنوط به شخصيا ويضع كل امكاناته وكفاءته فى خدمة الوزارة ٠

(ب) أن تكون علاقته برؤسائه ومرؤوسيه علاقة حسنة مطبوعة بطابع الجد بعيدة عن المسائل الشخصية ٠

(ج) أن يراعى جانب التهذيب واللباقة فى علاقته برؤسائه ومرؤوسيه وفى علاقته مع المواطنين ٠

(د) أن يتعاون مع زملائه فى انجاز الأعمال المطلوبة ولو لم تكن داخلة فى نطاق عمله الأساسى ٠

(هـ) أن ينفذ ما يصدر له من رؤسائه من تعليمات وأوامر سواء كانت خطية أو شفهية ٠

(و) أن يتحمل كل رئيس مسؤولية ما يصدر عنه من تعليمات وأوامر ٠

(ز) أن يحترم قواعد التسلسل المنطقى ٠

(ح) أن يتقيد تقييدا تاما بمواعيد الدوام المقررة وأن لا يغادر عمله الا باذن خاص حسب الأصول المحددة لذلك ٠

(ط) أن يسهر على حفظ ممتلكات وموجودات الوزارة ويعمل على صيانة جميع المواد المسلمة اليه وحفظها ٠

(ى) أن يعلم رؤسائه عن كل مخالفة للأنظمة يلاحظها أثناء عمله ٠

(ك) أن يحافظ على أسرار الأعمال التى يقوم بها أو يطلع عليها بحكم وظيفته أثناء العمل أو بعد تركه له ٠

الفصل الثانى
المحظورات

مادة ٤٥ ـ يحظر على كل عامل الاتيان بالأعمال التالية:

(أ) تعاطى المخدرات والمسكرات ولعب القمار والمراهنة وغيرها من الأعمال غير اللائقة فى أماكن العمل أو خلال أوقات الدوام أو الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف العمل ٠

(ب) استعمال المواد الأولية والعدد والآلات المسلمة اليه فى صنع أشياء خارجة عن أغراض المؤسسة لنفسه أو لغيره أو التسبب فى فقدانها أو تلفها ٠

(ج) مخالفة التعليمات الوقائية المعلن عنها فى أماكن العمل للمحافظة على الصحة العامة أو مخالفة الأنظمة المتعلقة بحسن سير العمل ٠

(د) الانتماء الى جمعية أو هيئة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قانونا ٠

(هـ) قبول رشوة أو منحة أو هدية أو ميزة لنفسه أو لغيره بسبب متعلق بعمله أو قبوله الوعد بشىء من هذا القبيل ٠

(ز) الاشتراك فى الأعمال والمقاولات التى يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو ميزة خاصة بها ٠

(ح) الاحتفاظ لنفسه بأصل أية وثيقة من الوثائق العائدة للوزارة أو أن ينتزع هذا الأصل من الملفاة المخصصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذى قام بتحريرها ٠

(ط) الامتناع طوال مدة خدمته لدى الوزارة عن الارتباط بعقد عمل ثان مع رب عمل آخر والامتناع عن ممارسة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية أو الحسابية أو تفتيش الحسابات الا بموافقة خطية مسبقة من الوزير كما يحظر عليه بصورة خاصة المضاربات المالية وغيرها من الأعمال مما يكون متصلا ببيانات أو معلومات تصل اليه عن طريق عمله ٠

الفصل الثالث
العقوبات

مادة ٤٦ ـ مع مراعاة أحكام قانون العقوبات

الاقتصادى وأحكام المادتين ٥٤ و ٦٧ من قانون العمل رقم ٩١ تصنف العقوبات التى يجوز توقيعها على العمال الى نوعين :

(أ) العقوبات الخفيفة وتشمل :

١ ـ التنبيه : وهو لفت نظر العامل خطيا الى المخالفة التى ارتكبها وتنبيهه بوجوب التقيد بالأنظمة النافذة ٠

٢ ـ الانذار : وهو كتاب يوجه الى العامل المخالف لاعلامه الى تعرضه لعقوبات أشد فى حال تكرار المخالفة أو استمرارها ٠

٣ ـ حسم الأجر : لمدة تتراوح بين اليوم والخمسة أيام عن المخالفة الواحدة خلال شهر واحد ٠

٤ ـ حسم نسبة مئوية من الأجر لا تتجاوز ال ١٠٪ لمدة تتراوح بين الشهر والستة أشهر ٠

(ب) العقوبات الشديدة :

١ ـ الحرمان من الترفيع أو تأخيره لمدة معينة ٠

٢ ـ الفصل من الخدمة مع صرف المكافآت المستحقة له طبقا للأحكام القانونية النافذة ٠

٣ ـ الفصل من الخدمة طبقا لأحكام المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ ٠

(جـ) لا يشترط مراعاة التسلسل فى توقيع العقوبات الواردة أعلاه ٠

مادة ٤٧ ـ توقع العقوبات الخفيفة على العمال من الفئة الأولى بقرار من الوزير ولبقية العمال بقرار من الوزير أو من يفوضه كما توقع العقوبات الشديدة بقرار من الوزير بعد الاحالة الى لجنة تاديبية تؤلف بقرار منه ٠

لا يجوز توقيع عقوبات شديدة الا بعد التحقيق مع العامل وسماع دفاعه حسب الأصول ٠

أما العقوبات الخفيفة فترفع العقوبة بناء على اقتراح الرئيس المباشر بتقرير معلل أو بناء على اقتراح مديرية التفتيش فى الوزارة ٠

مادة ٤٨ ـ تحدد المخالفات التى تستوجب عقوبات خفيفة ، والمخالفات التى تستوجب عقوبات شديدة والاجراءات الشكلية للتحقيق وأصول توقيع العقوبة بلائحة متممة لهذا النظام تصدر بقرار من الوزير ٠

الباب السادس
فى التتبعات القضائية

مادة ٤٩ ـ فى حال حصول تتبعات قضائية بحق أحد العمال ٠

تطبق الأحكام التالية :

١ ـ اذا تغيب العامل بسبب توقيفه لامور لا علاقة للوزارة بها فتعتبر رابطة العمل موقوفة لحين اكتساب الحكم القاضى ببراءته أو ادانته الدرجة القطعية ٠

ففى حال براءته تعود رابطة العمل الى احداث اثارها من تاريخ التوقيف وتصرف له كافة استحقاقاته وتدخل مدة التوقيف فى خدمته الفعلية أما فى حال ادانته فلا تدخل مدة التوقيف فى خدمته الفعلية ولا تصرف له استحقاقاته وتحيل السلطة صاحبة الحق فى التعيين العامل الى لجنة التاديب المنصوص عليها فى المادة ٤٧ من هذا النظام ٠

٢ ـ اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد العمال ذات صلة بعمله فيجوز للسلطة صاحبة الحق بالتعيين كف يده عن العمل من تاريخ ابلاغ الحادث الى السلطات المختصة لحين صدور قرار منها أو حكم قضائى بحقه ٠

فاذا رات السلطة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضت ببراءته وجبت اعادته الى عمله وتصرف له جميع رواتبه واعتبرت مدة توقيفه خدمة فعلية ٠

أما اذا ثبتت ادانته فيحال الى اللجنة التاديبية المشار اليها فى الفقرة (آ) من هذه المادة لاتخاذ الاجراءات القانونية بحقه ٠

الباب السابع
فى انتهاء الخدمات

مادة ٥٠ ـ تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب التالية :

١ ـ لبلوغه السن القانونية المحددة بستين

سنة ويجوز تمديدها حتى الخامسة والستين بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .

٢ ـ لوفاته أو لعجزه عن تأدية العمل الموكول اليه وفقا للأحكام المرعية .

٣ ـ لاستقالته الخطية شريطة موافقة السلطات المختصة على قبولها .

٤ ـ التسريح لأسباب قانونية .

٥ ـ لثبوت عدم صلاحية المتمرن للعمل خلال مدة التمرين .

٦ ـ لانتهاء مدة العمل الموقتة للعمال الموقتين .

مادة ٥١ ـ يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة .

(أ) العامل المعين أو المنقول الذي لم يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوما من اليوم التالي لتاريخ تبليغه صك التعيين أو النقل .

(ب) العامل الذي يترك وظيفته بدون أجازة أصولية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انقطاعه عن العمل .

(ج) العامل المجاز الذي لا يستانف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء أجازته .

مادة ٥٢ ـ يصدر صك انهاء الخدمة من قبل السلطة صاحبة الحق في التعيين .

الباب الثامن
الملاك

مادة ٥٣ ـ يحدد عدد العاملين على هذا النظام في الوزارة من كل مرتبة ومن كل صنف سنويا في الموازنة التقديرية ، يجرى تعيين العمال الموقتين ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المخصصة لهذه الغاية في الموازنة .

الباب التاسع
احكام عامة وانتقالية

مادة ٥٤ ـ تطبق على العاملين أحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته .

مادة ٥٥ ـ تطبق أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته على جميع العاملين في الوزارة في كل ما لم يرد عليه نص في هذا النظام .

مادة ٥٦ ـ يجرى تصنيف العمال الدائمين والموقتين القائمين على رأس عملهم في الوزارة بتاريخ صدور هذا النظام من غير الخاضعين لقانون الموظفين الأساسي أو نظام المستخدمين الأساسي أو المندبين أو الموضوعين خارج ملاكهم في الوزارة على الوظائف المدرجة في الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة يؤلفها الوزير بقرار منه وتحدد أسس التصنيف وفق القواعد التالية :

١ ـ خلال مدة أقصاها ١٩٦٨/١/٣١ يصنف العمال الدائمون والموقتون المنوه عنهم اعلاه من هذه المادة على الوظائف المبينة في الجدولين ١ و ٢ المرفقين بهذا النظام .

٢ ـ يكون تصنيف العمال المذكورين في احدى وظائف الجدولين ١ و ٢ بالدرجة الدنيا من الفئة أو الصنف التي تخولهم شهاداتهم التعيين فيها على ضوء الوظائف التي يشغلونها فعلا .

٣ ـ يصنف العمال الذين لا تتوفر فيهم شرط الشهادة بالدرجة الدنيا من المرتبة التاسعة من الجدول رقم ١ أو في الدرجة الدنيا التي يجوز تعيينهم فيها حسب الشروط الواردة في الجدول رقم ٢ استنادا الى الصكوك الصادرة بتعيينهم في الأصل .

٤ ـ يمنح العمال المصنفون وفق الأحكام السابقة درجة واحدة عن كل سنتي خدمة في الوزارة وتحتفظ لهم بقدمهم في الترفيع .

٥ ـ تعتبر خدمات العمال الدائمين والموقتين المتواصلة والذين نقلوا حكما من وزارة الصناعة الى وزارة النفط حين احداثها بموجب المرسوم التشريعي رقم ١٣٩ لعام ١٩٦٦ من الخدمات المحسوبة والمذكورة في الفقرة السابقة رقم ٤ .

٦ ـ لا يجوز أن يؤدى تصنيف العمال الى زيادة الرواتب والأجور التي كانوا يتقاضونها قبل التصنيف باستثناء ما يلي :

١ ـ حالة من لم يبلغ راتبهم الحد الأدنى للتعيين المنصوص عليها في هذا النظام حيث

يزداد راتبهم أو أجرهم الى الحد الأدنى المنـــوه عنه سابقا ·

٧ـ اذا كانت رواتب أو آجور العمال قبل التصنيف تزيد عن راتب أو أجر المرتبة والدرجة أو الصنف والدرجة التى يصنفون بها وفقا لاحكام هذه المادة فيحتفظون بالزيادة كعـــلاوة شخصية تطفأ بالترفيع ·

الجدول رقم (١)

الفئة	المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع	الوظيفة
الأولى	الأولى	١	٧٥٠	مدير عمل اداري
		٢	٧٠٠	
		٣	٦٥٠	
	الثانية	١	٦٠٠	مدير عمل اداري معاون
		٢	٥٥٠	
		٣	٥٠٠	
	الثالثة	١	٤٧٥	رئيس عمل اداري ـ مهنـــدس ـ جيـــولوجي
		٢	٤٥٠	ـ كيمائي ـ فيزيائي ـ رسام رئيسي ـ مســاعد
		٣	٤٢٥	فني رئيسي ـ مساح رئيسي ـ مترجم ·
	الرابعة	١	٤٠٠	
		٢	٣٧٥	
الثانية	الخامسة	١	٣٥٠	مساعد فني ـ منشىء ـ محاسب ـ أمين صندوق ـ
		٢	٣٣٠	أمين مستودع ـ رسام ـ مترجم ـ كاتب ـ مساح
		٣	٣١٠	ـ مصور ساحب وثائق ـ مراقب ·
	السادسة	١	٢٩٠	
		٢	٢٨٠	
		٣	٢٧٠	
	السابعة	١	٢٦٠	
		٢	٢٥٠	
		٣	٢٤٠	
	الثامنة	١	٢٣٠	
		٢	٢٢٠	
		٣	٢١٠	
الثالثة	التاسعة	١	٢٠٠	كاتب
		٢	١٩٠	
		٣	١٨٠	

يشترط فى التعيــين للفئة الأولى حيـــازة الشهادة الجامعية أو ما يعـــادلها رسميا · وللفئة الثانية الشهادة الثانوية أو ما يعادلها رســـميا وللفئة الثالثة الشهادة الاعدادية أو ما يعادلهـــا رسميا ·

الجدول رقم (٢)

الصنف	الدرجة	الراتب المقطوع	الوظيفة
رئيسي	١	٤٧٥	رئيس ورشات ـ معاون رئيس معمل ٠
	٢	٤٥٠	
	٣	٤٢٥	
١	١	٤٠٠	رئيس ورشة ـ رئيس مرأب
	٢	٣٧٥	
	٣	٣٥٠	
٢	١	٣٣٥	ميكانيكي ـ سائق ضارب آلة كاتبة أو حاسبة ـ
	٢	٣٢٠	رئيس ورشة ـ مأمور هاتف ـ ساحب ومصور
	٣	٣٠٥	وثائق ٠
٣	١	٢٩٠	رئيس ورشة ـ ميكانيكي ـ سائق ـ ضارب آلة
	٢	٢٨٠	كاتبة أو حاسبة ـ مأمور هاتف ـ رئيس اذنة ـ
	٣	٢٧٠	ساحب ومصور وثائق ٠
٤	١	٢٦٠	رئيس ورشة ـ ميكانيكي ـ سائق ـ ضارب آلة
	٢	٢٥٠	كاتبة أو حاسبة ـ مراسل ـ مأمور هاتف ـ
	٣	٢٤٠	حارس ـ رئيس اذنة ـ ساحب ومصور وثائق ٠
٥	١	٢٣٠	عامل مهني ـ مراسل ـ حارس ـ آذن ـ ضارب
	٢	٢٢٠	آلة كاتبة ـ أو حاسبة ـ ساحب ومصور وثائق ـ
	٣	٢١٠	مأمور هاتف ـ ميكانيكي ٠
٦	١	٢٠٠	عامل مهني ـ مراسل ـ حارس ـ آذن ـ ضارب
	٢	١٩٠	آلة كاتبة ـ أو حاسبة ـ سائق ـ ساحب ومصور
	٣	١٨٠	وثائق ـ مأمور هاتف ـ عامل عادي ٠
٧	١	١٧٠	عامل عادي ـ مراسل ـ حارس ـ آذن ٠
	٢	١٦٠	
	٣	١٥٠	

١ ـ فيما عدا العمال العاديين يشترط فيمن يعين لوظيفة مراسل ـ اذن ـ حيازة شهادة الدراسة الابتدائية ويتم التعيين فى الدرجة الدنيامن الصنف السابع ٠

٢ ـ يتم التعيين لبقية الوظائف فى الدرجة الدنيا من الصف السادس ٠

قرار رقم ٤٦٢/و (١)
تاريخ ١٩٦٩/١/٢٩
تحديد أنواع العمل بالنسبة لعمال الوزارة

ان وزير الزراعة والاصلاح الزراعي

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٤٨ تاريخ ١٩٦٧/١٠/٢٣

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ ولا سيما المادة ٢ منه ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١٩٦٨/٦/١ ٠

وعلى المرسوم رقم ٢٨٣٨ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٧ ولا سيما المادة ١٤ منه ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ (٢) ـ تحدد أنواع العمل بالنسبة لعمال وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي بالأعمال التالية :

كاتب ـ ماسك دفتر ـ محاسب ـ ضارب آلة كاتبة ـ مأمور هاتف ـ مراسل ـ مترجم ـ آذن ـ خادم ـ عامل سينما ـ حارس (أبنية ـ مرأب ـ مستودعات) ٠

رئيس فرقة (مثلثات ـ مزدوجة ـ مسح ـ تسوية) مساعد رئيس فرقة ـ رسام ـ خطاط ـ مساح ـ قياس ـ عامل فني ـ عامل تسوية ـ ناسخ مخططات ـ حساب ـ مرقم ـ حامل مظلة ـ مراقب فني ـ ساحب مخططات ـ عامل حفر وطمر ـ عامل بناء ـ عامل زراعي ـ مساعد فني ـ مناظر مباني ـ طيان ـ دهان ـ عتال ٠

رئيس ورشة ـ ميكانيكي ـ ميكانيكي ديزل ـ ميكانيكي بنزين ـ كهربائي ـ عامل خراطة ـ عامل سبك ـ عامل غسيل وتشحيم ـ حداد ـ نجار ـ سائق سيارة (صغيرة ـ متوسطة ـ شاحنة ـ قاطرة ومقطورة ـ رافعة) سائق جرار (دولاب ـ جنزير ـ بلدوزر ـ حفارة ـ تراكس جرافة ـ اكس كافيترباجر ـ محشة ذاتية الحركة ـ حصادة دراسة ـ آلة جني البطاطا ـ آلة جني الشوندر ـ آلة جني القطن ـ مدحلة ـ جرافة ـ آلة تسوية كريدر ـ كومبريسة ضاغط هوائي ـ معاون سائق ـ معاون ميكانيكي) ٠

سائق محرك (ماء انفجاري ـ كهربائي) ـ سائق دراجة ـ سائق قارب بخاري ـ عامل تصنيف (زراعي ـ قطع تبديليه) ٠

عامل حظيرة ـ عامل عليقة ـ عامل زريبة ـ عامل تفريخ ـ عامل حضانة ـ خبير بيطري ـ عامل فني بيطري ـ ممرض ـ مربي نحل ـ سائس حيوانات ـ حلاب ـ حلاب آلي ـ مربي حيوانات ـ مربي حرير ـ عامل صيدلية ـ عامل تلقيح اصطناعي ـ مضمد بيطري ـ مربي دواجن ٠

ملاحظ ـ أو مناظر زراعي ـ عامل مشتل ـ عامل حديقة ـ بستاني ـ عامل حراج ـ مراقب زراعي ـ مراقب توزيع مياه ـ حارس (مزروعات ـ حراج ـ محاصيل) ـ عامل ارشاد ٠ راعي ٠ عامل ـ مكافحة ووقاية ـ عامل مصدات الرياح ـ رئيس عمال ـ عامل تربية وانتاج المحاصيل النباتية ٠

عامل حلج القطن ـ عامل فحص التيلة ـ عامل فحص الغزل ـ عامل فحص البذور ـ عامل جني وقطف ـ عامل تلقيح وتطعيم ـ طاهي ٠
عامل رصد ـ عامل مختبر ـ فاعل ـ عامل صيانة ـ معلم سجاد ـ معلم خياطة ـ معلم تطريز ـ غسال ـ مصور ـ عامل حاروشة ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ نفاذ المرسوم رقم ٢٨٣٨ تاريخ ١٩٦٨/١٢/٧ ٠

قرار وزير الشئون البلدية والقروية
رقم ٩٩٦ (٣)
تاريخ ١٩٦٩/٣/٢٩
تحديد الجهات التي تصدر صكوك أوضاع العمال

تصدق صكوك تعيين وترفيع وانهاء خدمة

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٣ في ١٩٦٩/٤/٣
(٢) معدلة بالقرار رقم ١١٤٤/و تاريخ ١٩٧٦/٦/٢٨ والقرار رقم ٩٢٣/و تاريخ ١٩٧٧/٦/٦ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٠ لسنة ١٩٧٦ والعدد رقم ٢٥ تاريخ ١٩٧٧/٦/٢٢
(٣) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٢ في ١٩٦٩/٥/٢٢

العمال العاديين والكتابيين من قبل السلطات المختصة التالية بعد التثبت من توافر شروط التعيين واخذ الموافقة المسبقة بالنسبة للتعيين وانهاء الخدمة :

(أ) بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية للعمال الذين تعادل أجورهم رواتب موظفي الحلقة الأولى بموجب سلم الرواتب الملحق بقانون الموظفين الأساسي ٠

(ب) بقرار من الأمين العام للعمال الآخرين المعينين في الادارة المركزية ٠

(جـ) بقرار من مديرية الشؤون البلدية والقروية للعمال الآخرين المعينين في المديريات ٠

الفئة والحرفة أو المهنة أو العمل	الحد الأدنى للأجر اليومى ل.س	الحد الأقصى للأجر اليومى ل.س
صيانة آليات ثقيلة ، ميكانيكى خراطة ، ميكانيكى لحام ، ميكانيكى ورشة ، صيانة متنقلة ، كهربائى آليات ثقيلة ، ميكانيكى كراكة عائمة .		
٣ ـ سائق أو ميكانيكى آليات وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية: ميكانيكى آليات ثابتة ، كهربائى آليات ثابتة ، سائق آليات مختلفة ، سائق داحلة آلية، سائق رافعة آلية ، سائق كميون قلاب ، سائق بلدوزر ، معاون ميكانيكى حفار سبر ، ميكانيكى ضاغط ، ميكانيكى صيانة آليات مختلفة .	٧٩٠ ÷ ٣٠	١٢٣٥ ÷ ٣٠
٤ ـ معاون سائق او ميكانيكى آليات وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية: معاون سائق آليات مختلفة ، معاون ميكانيكى ، صيانة آليات مختلفة ، معاون كهربائى .	٧٢٥ ÷ ٣٠	٩٨٠ ÷ ٣٠
٥ ـ اعمال المرآب وقيادة السيارات وتشمل :		
سائق سيارة رئيسى	٩٨٠ ÷ ٣٠	١١٦٥ ÷ ٣٠
سائق سيارة	٦٥٠ ÷ ٣٠	٩٨٠ ÷ ٣٠
معاون سائق سيارة أو معاون ميكانيكى	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠
الفئة : ب ـ الحرفيون اليدويون		
١ ـ حدادة ونجارة وتسوية ولحام وتشمل :		
(أ) معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية ممتاز	٩٢٠ ÷ ٣٠	١١٠٥ ÷ ٣٠
(ب) معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية عادى	٧٢٥ ÷ ٣٠	٩٢٠ ÷ ٣٠
(جـ) معاون معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية .	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠
(د) معلم لحام كهرباء أو اكسجين ممتاز .	٩٢٠ ÷ ٣٠	١١٠٥ ÷ ٣٠
(هـ) معلم لحام كهرباء أو أكسجين عادى .	٧٢٥ ÷ ٣٠	٩٢٠ ÷ ٣٠
(و) معاون معلم لحام كهرباء أو أكسجين .	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠

الفئة والحرفة او المهنة أو العمل	الحد الأدنى للأجر اليومي ل٠س	الحد الأقصى للأجر اليومي ل٠س
٢ ـ اعمال البناء :		
(أ) معلم بناء ممتاز ٠	٩٨٠ ÷ ٣٠	١٢٩٥ ÷ ٣٠
(ب) معلم بناء ٠	٦٥٠ ÷ ٣٠	٩٨٠ ÷ ٣٠
(جـ) معاون معلم بناء ٠	٥٨٠ ÷ ٣٠	٧٩٠ ÷ ٣٠
(د) عامل بناء ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠
٣ ـ عمال البيتون :		
(أ) معلم صب بيتون ممتاز ٠	٩٨٠ ÷ ٣٠	١٢٩٥ ÷ ٣٠
(ب) معلم صب بيتون عادى ٠	٦٥٠ ÷ ٣٠	٩٨٠ ÷ ٣٠
(جـ) معاون معلم صب بيتون ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٩٠ ÷ ٣٠
(د) عامل صب بيتون ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠
٤ ـ التمديدات الصحية :		
(أ) معلم تمديدات ممتاز ٠	٩٨٠ ÷ ٣٠	١٢٩٥ ÷ ٣٠
(ب) معلم تمديدات عادى ٠	٦٥٠ ÷ ٣٠	٩٨٠ ÷ ٣٠
(جـ) معاون معلم ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٩٠ ÷ ٣٠
(د) عامل ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠
٥ ـ التدفئة المركزية وتكييف الهواء :		
(أ) معلم ممتاز ٠	٩٨٠ ÷ ٣٠	١٢٩٥ ÷ ٣٠
(ب) معلم عادى ٠	٦٥٠ ÷ ٣٠	٩٨٠ ÷ ٣٠
(جـ) معاون معلم ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٩٠ ÷ ٣٠
(د) عامل ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠
٦ ـ التمديدات الكهربائية :		
(أ) معلم ممتاز ٠	٩٨٠ ÷ ٣٠	١٢٩٥ ÷ ٣٠
(ب) معلم عادى ٠	٦٥٠ ÷ ٣٠	٩٨٠ ÷ ٣٠
(جـ) معاون معلم ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٩٠ ÷ ٣٠
(د) عامل ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠
٧ ـ التكليس والدهان والتبليط :		
(أ) معلم ممتاز ٠	٩٨٠ ÷ ٣٠	١٢٩٥ ÷ ٣٠
(ب) معلم عادى ٠	٦٥٠ ÷ ٣٠	٩٨٠ ÷ ٣٠
(جـ) معاون معلم ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٩٠ ÷ ٣٠
(د) عامل ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠
٨ ـ النحاتة :		
(أ) معلم نحات ممتاز ٠	٩٨٠ ÷ ٣٠	١٢٩٥ ÷ ٣٠
(ب) معلم نحات عادى ٠	٦٥٠ ÷ ٣٠	٩٨٠ ÷ ٣٠
(جـ) معاون معلم ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٩٠ ÷ ٣٠
(د) عامل ٠	٥٧٠ ÷ ٣٠	٧٢٥ ÷ ٣٠

الفئة والحرفة أو المهنة أو العمل	الحد الأدنى للأجر اليومي ل٠س	الحد الأقصى للأجر اليومي ل٠س
جـ ـ القائمون بالمراقبة :		
١ ـ أعمال التنفيذ والمراقبة والحراسـة وتشمل :		
(أ) مناظر رئيسي ٠	٩٨٠ + ٣٠	١٢٩٥ + ٣٠
(ب) منــاظر ٠	٥٧٠ + ٣٠	٩٨٠ + ٣٠
(جـ) رئيس ورشة ٠	٥٧٠ + ٣٠	٩٨٠ + ٣٠
(د) حارس ٠	٥٧٠ + ٣٠	٧٢٥ + ٣٠
د ـ أعمال رصد المياه ومراقبتها وتوزيعها وتشمل :		
(أ) راصد مياه رئيسي ٠	٩٢٠ + ٣٠	١٢٩٥ + ٣٠
(ب) راصد مياه ٠	٧٢٥ + ٣٠	٩٢٠ + ٣٠
(جـ) معاون راصد مياه ٠	٥٧٠ + ٣٠	٧٩٠ + ٣٠
(د) مراقب توزيع مياه رئيسي ٠	٩٢٠ + ٣٠	١٢٩٥ + ٣٠
(هـ) مراقب توزيع مياه ٠	٧٢٥ + ٣٠	٩٢٠ + ٣٠
(و) معاون مراقب توزيع مياه ٠	٥٧٠ + ٣٠	٧٩٠ + ٣٠
(ز) موزع مياه ٠	٧٩٠ + ٣٠	٩٢٠ + ٣٠
(ح) معاون موزع مياه ٠	٥٧٠ + ٣٠	٧٩٠ + ٣٠
(ط) قائس مياه ٠	٦٥٠ + ٣٠	٨٦٠ + ٣٠
هـ ـ الأعمال اليدوية :		
(أ) رئيس مرممين ٠	٨١٥ + ٣٠	١٠١٠ + ٣٠
(ب) مرمم ٠	٦٧٥ + ٣٠	٨١٥ + ٣٠
(جـ) عامل عادى ٠	٦٧٥ + ٣٠	٨١٥ + ٣٠
و ـ المهنيون :		
(أ) طوبوغرافي رئيسي ٠	١١٠٥ + ٣٠	١٨٦٥ + ٣٠
(ب) طوبوغرافي ٠	٨٦٠ + ٣٠	١١٠٥ + ٣٠
(جـ) قائس ٠	٦٥٠ + ٣٠	٨٦٠ + ٣٠
(د) مرقم ٠	٦٥٠ + ٣٠	٨٦٠ + ٣٠
(هـ) خطـاط ٠	١٠٦٠ + ٣٠	١٨٢٠ + ٣٠
(ز) الطلاب الجامعيون قيد التدريب ٠	٨٦٠ + ٣٠	٩٨٠ + ٣٠

قرار رقم ٣٤٦(١)
تاريخ ١٩٦٩/٥/١٠
نظام استخدام العمال المؤقتين

ان وزير الأشغال العامة والثروة المائية

بناء على أحكام المادة ٦٨ من المرسوم رقم ٧٨٢ تاريخ ١٩٦٩/٤/١٤ ٠

وعلى مقتضيات المصلحة

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يعتبر عاملا موقتا بالمعنى المقصود في هذا القرار :

١ ـ العامل الذى يعين لمدة محدودة وينتهي استخدامه بانتهاء المدة ٠

٢ ـ العامل الـذى يعين في ورشة معينة وينتهي استخدامه عند انتهاء عمل الورشة ٠

٣ ـ العامل الذى يعين لعمل معين وينتهي استخدامه عند انتهاء العمل ٠

٤ ـ كل من كان معينا وفق أحكام المرسوم التنظيمي رقم ٦٨٧ لسنة ١٩٥٠ وتعديلاته من المياومين وحالت أسباب قانونية دون تصنيفه وفق أحكام المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٩٦٩/٤/١٤ ٠

مادة ٢ ـ يعين العامل بأمر ادارى صادر عن المدير المختص اذا كانت أجرته اليومية لا تزيد على عشر ليرات سورية ، وبأمر ادارى من الأمين العام (أو معاون الوزير المختص) اذا تجاوزت الأجرة عشر ليرات سورية كل ذلك بعد أخذ موافقة الوزير ٠ ولا يجوز أن يقوم الا بالعمل المعين له فعلا ٠

الادارة المركزية والمحافظات وفقا للجدول المرافق قصى للأجور اليومية لفئات العمال المختلفة

مادة ٣(٢) ـ (أ) يعين المياوم مهما كانت أجرته بأمر ادارى صادر عن المدير العام المختص بعد أخذ موافقة الوزير في الادارة المركزية وموافقة المحافظ في المحافظات ٠

(ب) يجوز التعيين بدون أمر ادارى وبدون أوراق ثبوتية عندما تقتضي ضرورات العمل بذلك ويتم التعيين في هذه الحال بموجب جداول التنقيط المعروفة وهذا بصورة خاصة في الورشات التي يناط العمل بها بلجان خاصة ، وبتنفيذ الأعمال بالأمانة ، ودرء السيول ، وتعزيل الاقنية ، وصيانة شبكات الرى ، وكل عمل له صفة السرعة حسب تقدير الادارة المختصة ٠

مادة ٤ ـ تصرف أجور العمال في نهاية كل شهر ٠

مادة ٥ ـ اذا انتهت السنة المالية الجارية ولم تنته الأعمال أو الورشات التي تم التعيين من أجلها يجدد التعيين في مطلع السنة التالية بأمر ادارى صادر عن السلطة التي تملك حق التعيين بعد أخذ موافقة الوزير بناء على كتاب معلل (تبين فيه الأسباب الداعية الى التجديد) ويعتبر تجديد التعيين ذا مفعول رجعي اعتبارا من أول السنة وحتى انتهاء الأعمال أو الورشات ٠

مادة ٦ ـ تحدد بالأمر الادارى وعلى مسؤولية السلطة التي تملك حق التعيين المدة التي يعين لها العامل ويخضع المعين لقوانين التأمينات الاجتماعية اذا تجاوزت المدة الستة أشهر أصلا أو تجديدا ، كما يخضع لاحكام قانون العمل من حيث ساعات الدوام ٠

مادة ٧(٣) ـ يشترط لتعيين العامل وفقا لأحكام هذا النظام :

١ ـ أن تكون سنه فوق الثامنة عشرة ولم يتجاوز الستين ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٩ في ١٩٦٩/٨/٣١

(٢) معدلة بقرار وزير الأشغال العامة والثروة المائية رقم ١٤٢ تاريخ ١٩٧٥/٢/٦ الذى نص في مادته « يستثنى من أحكام القرار رقم ٣٤٦ وتعديلاته من حيث اجراءات التعيين كل من المهندسين والمراقبين الفنيين ويتم تعيينهم بأمر ادارى صادر عن المدير المختص استنادا الى الوثائق التي يبرزونها مع طلب التعيين وذلك ريثما تتوافر الشروط اللازمة لتعيينهم بالملاك ٠

كما يستثنى أيضا من اجراءات التعيين الطلاب المتدربون ويبقون خاضعون فقط للأحكام المتعلقة بتحديد أجورهم الواردة في الجدول الملحق للأحكام بالقرار المشار اليه وتعديلاته » ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٩ في ١٩٧٥/٣/٥

(٣) معدلة بالقرار رقم ١٩٧٢/٤٦٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٢ في ١٩٧٢/١٠/٢٥

٢ ـ أن يكون عربيا من القطر السورى أو من أحد الأقطار العربية الأخرى المسموح لابنائها بالعمل داخل القطر أو أجنبيا مسموحا له بالعمل داخل القطر لكونه طالبا قيد التدرب أو لأى سبب آخر ٠

٣ ـ ألا يكون موظفا أو مستخدما أو عاملا لدى احدى الوزارات أو الادارات أو المؤسسات العامة أو احدى جهات القطاع العام ٠

مادة ٨ ـ تطبق على العمال المياومين أحكام المرسوم ٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ من حيث الأجازات والتعويضات والواجبات والمحظورات والعقوبات وفى كل ما لم ينص عليه فى هذا النظام ٠

مادة ٩ ـ لا يجوز نقل العامل ٠ واذا اقتضت الضرورة أن يقوم بمهمة خارج مركز عمله فيعطى اذن سفر وفقا لأحكام المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩ ٠

مادة ١٠(١) ـ تزاد أجرة العامل مرة كل سنتين بأمر ادارى يصدر عن السلطة التى تملك حق التعيين وتحدد الزيادة بـ ٧٠ قرشا سوريا يوميا ٠

مادة ١١ ـ تنتهى خدمة العامل الموقت فى الحالات التالية وبدون سابق انذار ٠

(أ) اذا انتهت المدة المعين لها ٠

(ب) اذا انتهت الأعمال المعين لها ٠

(جـ) اذا انتهت أعمال الورشة المعين لحسابها ٠

(د) اذا ارتكب احدى المخالفات المنصوص عليها فى المادة ٧٦ من قانون العمل ٠

(هـ) اذا بلغ الستين من العمر ٠

مادة ١٢ ـ ينهى العمل بالقرار رقم ٣٩٨ تاريخ ١٠/٧/١٩٦٨ اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا النظام ٠

مادة ١٣ ـ ينشر هذا القرار ويعمل به من تاريخ صدوره ٠

جدول الرواتب الملحق بالقرار رقم ٣٤٦ لعام ١٩٦٩(٢)

الحرفة أو المهنة أو العمل	الحد الأدنى للأجر اليومى ل٠س	الحد الأقصى للأجر اليومى ل٠س
الفئة (أ) الحرفيون الآليون		
١ ـ رئيس ورشة ميكانيكى ممتاز وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية: رئيس ورشة آليات ، ميكانيكى ، حفار سبر ممتاز ، ميكانيكى ممتاز	١٢٩٥ ÷ ٣٠	١٨٢٥ ÷ ٣٠
٢ ـ ميكانيكى رئيسى أو سائق آليات ثقيلة رئيسى وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية :	١١٠٥ ÷ ٣٠	١٢٩٥ ÷ ٣٠
سائق بلدوزر ثقيل ، سائق تراكتور مع سكريبر ، سائق ناقلة آليات ثقيلة ، سائق باكر، سائق تراكسكفيتور ، سائق رافعة آلية ثقيلة رئيسى ميكانيكى ، رئيس آليات ثابتة ، كهربائى آليات ثابتة ، ميكانيكى حفار سبر ، ميكانيكى		

(١) معدلة بالقرار رقم ٢٨٣ تاريخ ٢٧/٢/١٩٧٩ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٩ فى ١٨/٧/١٩٧٩

(٢) معدلة بالقرار رقم ١٠٧١/و تاريخ ٥/٦/١٩٨٠ ونصت المادة الثانية منه على أن يعمل به اعتبارا من ١/٢/١٩٨٠ ٠

الحرفة أو المهنة أو العمل	الحد الأدنى للأجر اليومي ل٠س	الأحد الأقصى للأجر اليومي ل٠س
صيانة آليات ثقيلة ، ميكانيكي خراطة ، ميكانيكي لحام ، ميكانيكي ورشة ، صيانة متنقلة ، كهربائي آليات ثقيلة ، ميكانيكي كراكة عائمة ٠		
٣ ـ سائق أو ميكانيكي آليات		
وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية: ميكانيكي آليات ثابتة ، كهربائي آليات ثابتة ، سائق آليات مختلفة ، سائق داحلة آلية ، سائق رافعة آلية ، سائق كميون قلاب ، سائق بلدوزر ، معاون ميكانيكي حفار سبر ، ميكانيكي ضاغط ، ميكانيكي صيانة آليات مختلفة ٠	٤٦٠ ÷ ٣٠	٧٥٥ ÷ ٣٠
٤ ـ معاون سائق أو ميكانيكي آليات		
وتشمل هذه التسمية الاختصاصات التالية : معاون سائق آليات مختلفة ، معاون ميكانيكي ، صيانة آليات مختلفة ، معاون كهربائي ٠	٤١٥ ÷ ٣٠	٥٨٥ ÷ ٣٠
٥ ـ أعمال المرآب وقيادة السيارات		
وتشمل :		
سائق سيارة رئيسي	٥٨٥ ÷ ٣٠	٧١٠ ÷ ٣٠
سائق سيارة	٣٧٠ ÷ ٣٠	٥٨٥ ÷ ٣٠
معاون سائق سيارة أو معاون ميكانيكي	٣٢٥ ÷ ٣٠	٤١٥ ÷ ٣٠
الفئة : ب ـ الحرفيون اليدويون		
١ ـ حدادة ونجارة وتسوية ولحام وتشمل :		
(أ) معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية ممتاز	٥٤٥ ÷ ٣٠	٦٧٠ ÷ ٣٠
(ب) معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية عادي	٤١٥ ÷ ٣٠	٥٤٥ ÷ ٣٠
(ج) معاون معلم نجار أو حداد أو خراط أو تسوية ٠	٣٢٥ ÷ ٣٠	٤١٥ ÷ ٣٠
(د) معلم لحام كهرباء أو آكسجين ممتاز ٠	٥٤٥ ÷ ٣٠	٦٧٠ ÷ ٣٠
(هـ) معلم لحام كهرباء أو آكسجين عادي ٠	٤١٥ ÷ ٣٠	٥٤٥ ÷ ٣٠
(و) معاون معلم لحام كهرباء أو آكسجين ٠	٣٢٥ ÷ ٣٠	٤١٥ ÷ ٣٠

الحرفة او المهنة او العمل	الحد الأدنى للأجر اليومي ل٠س	الأحد الأقصى للأجر اليومي ل٠س
٢ ـ أعمال البناء :		
(أ) معلم بناء ممتاز ٠	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
(ب) معلم بناء ٠	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
(جـ) معاون معلم بناء ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
(د) عامل بناء ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٣ ـ عمال البيتون :		
(أ) معلم صب بيتون ممتاز ٠	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
(ب) معلم صب بيتون عادى ٠	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
(جـ) معاون معلم صب بيتون ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
(د) عامل صب بيتون ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٤ ـ التمديدات الصحية :		
(أ) معلم تمديدات ممتاز ٠	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
(ب) معلم تمديدات عادى ٠	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
(جـ) معاون معلم ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
(د) عـــامل ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٥ ـ التدفئة المركزية وتكييف الهواء :		
(أ) معلم ممتاز ٠	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
(ب) معلم عادى ٠	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
(جـ) معاون معلم ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
(د) عـــامل ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٦ ـ التمديدات الكهربائية :		
(أ) معلم ممتاز ٠	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
(ب) معلم عادى ٠	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
(جـ) معاون معلم ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
(د) عـــامل ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٧ ـ التكليس والدهان والتبليط :		
(أ) معلم ممتاز ٠	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
(ب) معلم عادى ٠	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
(جـ) معاون معلم ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
(د) عـــامل ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥
٨ ـ النحاته :		
(أ) معلم نحات ممتاز ٠	٣٠ ÷ ٥٨٥	٣٠ ÷ ٧٩٥
(ب) معلم نحات عادى ٠	٣٠ ÷ ٣٧٠	٣٠ ÷ ٥٨٥
(جـ) معاون معلم ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤٦٠
(د) عـــامل ٠	٣٠ ÷ ٣٢٥	٣٠ ÷ ٤١٥

الحرفة أو المهنة أو العمل	الحد الأدنى للأجر اليومي ل٠س	الحد الأقصى للأجر اليومي ل٠س
ج ـ القائمون بالمراقبة :		
١ ـ أعمال التنفيذ والمراقبة والحراسة وتشمل :		
(أ) مناظر رئيسى ٠	٥٨٥ ÷ ٣٠	٧٩٥ ÷ ٣٠
(ب) مناظر ٠	٣٢٥ ÷ ٣٠	٥٨٥ ÷ ٣٠
(جـ) رئيس ورشة ٠	٣٢٥ ÷ ٣٠	٥٨٥ ÷ ٣٠
(د) حارس ٠	٣٢٥ ÷ ٣٠	٤١٥ ÷ ٣٠
د ـ أعمال رصد المياه ومراقبتها وتوزيعها وتشمل :		
(أ) راصد مياه رئيسى ٠	٥٤٥ ÷ ٣٠	٧٩٥ ÷ ٣٠
(ب) راصد مياه ٠	٤١٥ ÷ ٣٠	٥٤٥ ÷ ٣٠
(جـ) معاون راصد مياه ٠	٣٢٥ ÷ ٣٠	٤٦٠ ÷ ٣٠
(د) مراقب توزيع مياه رئيسى ٠	٥٤٥ ÷ ٣٠	٧٩٥ ÷ ٣٠
(هـ) مراقب توزيع مياه ٠	٤١٥ ÷ ٣٠	٥٤٥ ÷ ٣٠
(و) معاون مراقب توزيع مياه ٠	٣٢٥ ÷ ٣٠	٤٦٠ ÷ ٣٠
(ز) موزع مياه ٠	٤٦٠ ÷ ٣٠	٥٤٥ ÷ ٣٠
(ح) معاون موزع مياه ٠	٣٢٥ ÷ ٣٠	٤٦٠ ÷ ٣٠
(ط) قائس مياه ٠	٣٧٠ ÷ ٣٠	٥٠٥ ÷ ٣٠
هـ ـ الأعمال اليدوية ٠		
(أ) رئيس مرممين ٠	٤٧٥ ÷ ٣٠	٦٠٥ ÷ ٣٠
(ب) مرمم	٣٨٥ ÷ ٣٠	٤٧٥ ÷ ٣٠
(جـ) عامل عادى	٣٨٥ ÷ ٣٠	٤٧٥ ÷ ٣٠
و ـ المهنيون :		
(أ) طوبوغرافى رئيسى ٠	٦٧٠ ÷ ٣٠	١٢٣٠ ÷ ٣٠
(ب) طوبوغرافى	٥٠٥ ÷ ٣٠	٦٧٠ ÷ ٣٠
(جـ) قائس	٣٧٠ ÷ ٣٠	٥٠٥ ÷ ٣٠
(د) مرقم	٣٧٠ ÷ ٣٠	٥٠٥ ÷ ٣٠
(هـ) خطاط	٦٤٠ ÷ ٣٠	١١٩٥ ÷ ٣٠
(ز) الطلاب الجامعيون قيد التدريب ٠	٥٠٥ ÷ ٣٠	٥٨٥ ÷ ٣٠

قرار رقم ٦٩٧[1][2]
نظام استخدام العمال المؤقتين

ان وزير المواصلات

بناء على أحكام المادة ٦٨ من المرسوم رقم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩
وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يعتبر عاملا مؤقتا بالمعنى المقصود فى هذا القرار :

(أ) العامل الذى يعين لمدة محدودة أو لعمل معين وينتهى استخدامه حكما ودون سابق انذار بانتهاء المدة المحددة أو انتهاء العمل المعين له ٠

(ب) كل من كان معينا وفق أحكام المرسوم التنظيمى رقم ٦٨٧ تاريخ ٦/٤/١٩٥٠ وتعديلاته من المياومين وحالت أسباب قانونية دون تصنيفه وفق أحكام المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩ ٠

مادة ٢ ـ يعين العامل بالحد الأدنى للأجور بأمر ادارى صادر عن المدير أو رئيس المشروع المختص كما ويجوز التعيين بأكثر من الحد الأدنى بناء على موافقة خطية من وزير المواصلات مستندة لاسباب معللة كالخبرة والمران والشهادة ٠

مادة ٣ ـ يتم التعيين لمدة لا تتجاوز السنة المالية الجارية واذا انتهت السنة ولم ينته العمل فيجدد التعيين فى مطلع السنة التالية ٠

مادة ٤ ـ تحدد تعرفة الحد الأدنى للأجور اليومية لفئات العمال المختلفة فى الادارة المركزية والمحافظات وفقا للجدول المرفق[3] ٠

مادة ٥ ـ تصرف أجور العمال فى نهاية كل شهر ٠

مادة ٦ ـ مع الاحتفاظ بحكم الفقرة ب من المادة الأولى من هذا القرار يشترط فيمن يعين مجددا على هذا النظام :

(أ) أن يكون عربيا سوريا أو ممن تعاملهم القوانين النافذة معاملة العرب السوريين٠

(ب) أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره ٠

تعتمد البطاقة الشخصية أساسا للتعيين بموجب هذه المادة ٠

مادة ٧ ـ يستفيد العمال المؤقتون وفق أحكام هذا النظام من الأحكام المتعلقة بالتعويضات الواردة بالمرسوم ٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ وتطبق عليهم تشريعات العمل النافذة فى كل ما لم ينص عليه فى هذا النظام ٠

مادة ٨ ـ لا يجوز نقل العامل أو ندبه أو تكليفه لعمل غير العمل المعين له ٠

مادة ٩ ـ تزاد أجرة العامل مرة كل سنتين بموافقة الوزير وتحدد الزيادة بسبعين قرشا سوريا يوميا وتصدر الزيادة عن السلطة التى تملك حق التعيين ٠

لا تدخل فى حساب السنتين المنوه بهما فى هذه المادة مدد الانقطاع غير القانونية ٠

مادة ١٠ ـ اضافة الى ما ورد فى المادة الأولى من هذا النظام بشأن انتهاء الخدمة ٠

تنتهى خدمة العامل المؤقت المعين على هذا النظام دون انذار اذا ارتكب احدى المخالفات المنصوص عليها فى المادة ٧٦ من قانون العمل وفى هذه الحالة يسقط حقه فى المطالبة بأى مكافأة أو تعويض عن خدمته فى حال استحقاقه لها ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣ فى ٢١/١/١٩٧٠

(٢) نص القرار رقم ١٠٧٥ تاريخ ١٧/١٠/١٩٧٩ على أن « يستفيد من نظام الكسوة المحدد فى المادة ٥٥ من المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٤/٤/١٩٦٩ المتضمن نظام المستخدمين الدائمين العمال المؤقتون المعينون وفق أحكام القرار التنظيمى رقم ٦٩٧ تاريخ ٣٠/١٢/١٩٦٩ الذين مدد استخدامهم أكثر من مرة ويقومون بأعمال مماثلة لأعمال المستخدمين الدائمين الذين تقضى طبيعة أعمالهم ارتداء كسوة خاصة أو موحدة ملائمة لعملهم وكذلك من تمت تسميتهم على هذه الأعمال ويقومون بها فعلا » ٠ الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٨ فى ١٢/١٢/١٩٧٩

(٣) عدل هذا الجدول بموجب قرار وزير المالية رقم ٣٨٩/وتاريخ ٢٠/١/١٩٧٨ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٩ فى ١/٣/١٩٧٨

مادة ١١ ـ يلغى القـرار ٥٠٣ المؤرخ في ١٩٦٩/٩/١٦ .

مادة ١٢ ـ ينشر هـذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ صدور المرسوم ٧٨٢ تاريخ ١٩٦٩/٤/١٤ .

دمشق في ١٩٦٩/١٢/٣٠ .

نوع العمل (١)	الأجر اليومي ل.س
المهنة ١ ـ السواقة :	
سائق آلية ثقيلة	٩٨٠ر٣٠
سائق بلدوزر	٩٨٠ر٣٠
سائق سكريبر	٩٨٠ر٣٠
سائق ناقلة آليات ثقيلة	٩٨٠ر٣٠
سائق باكر	٩٨٠ر٣٠
سائق تركسلفين	٩٨٠ر٣٠
سائق رافعة ثقيلة	٩٨٠ر٣٠
سائق رافعة	٩٨٠ر٣٠
سائق داحلة	٩٨٠ر٣٠
سائق كريدر	٩٨٠ر٣٠
معاون سائق آليات	٧٢٥ر٣٠
سائق تراكتور	٧٢٥ر٣٠
سائق سيارة شاحنة أو صهريج	٨٦٠ر٣٠
سائق سيارة سياحية	٧٢٥ر٣٠
٢ ـ صيانة السيارات والآليات :	
ميكانيكي آليات ممتاز	١٣٠٠ر٣٠
ميكانيكي رئيسي	٩٨٠ ر٣٠
ميكانيكي عادي	٧٩٠ ر٣٠
معاون ميكانيكي	٦٥٠ ر٣٠
مجلس أو حداد	٨٦٠ ر٣٠
دهـان	٧٩٠ ر٣٠
كهربائي	٧٩٠ ر٣٠
تشحيم وغسيل	٦٥٠ ر٣٠
٣ ـ النجارة ـ الخياطة ـ التسوية ـ الحدادة ـ الكهرباء ـ أوكسجين	
معلم نجـار أو حداد أو خراطة أو تسوية أو لحام أو أوكسجين ممتاز	٩٨٠ ر٣٠
معلم نجـار أو حداد أو خراطة أو تسوية أو كهرباء أو لحام أوكسجين عادي	٧٩٠ ر٣٠
معـاون معلـم نجـار أو حـداد أو خراطة أو تسوية أو كهرباء أو لحام أوكسجين	٦٥٠ر٣٠
٤ ـ أعمال البناء :	
معلم بناء ممتاز	٩٨٠ر٣٠
معلم بناء	٧٩٠ر٣٠
معاون معلم بناء	٦٥٠ر٣٠
٥ ـ أعمال البيتون :	
معلم صب بيتون ممتاز	٩٨٠ر٣٠
معلم صب بيتون عادي	٧٩٠ر٣٠
معاون معلم صب بيتون	٦٥٠ر٣٠
٦ ـ التمديدات الصحية :	
معلم تمديدات ممتاز	٩٨٠ر٣٠
معلم تمديدات عادي	٧٩٠ر٣٠
معاون معلم	٦٥٠ر٣٠
٧ ـ التدفئة المركزية وتكييف هواء :	
معلم ممتاز	٩٨٠ر٣٠
معلم عادي	٧٩٠ر٣٠
معاون معلم	٦٥٠ر٣٠
٨ ـ التمديدات الكهربائية :	
معلم ممتاز	٩٨٠ر٣٠
معلم عادي	٧٩٠ر٣٠
معاون معلم	٦٥٠ر٣٠
٩ ـ التلبيس والدهان :	
معلم ممتاز	٩٨٠ر٣٠
معلم عادي	٧٩٠ر٣٠
معاون معلم	٦٥٠ر٣٠
١٠ ـ النحاته :	
معلم نحات ممتاز	٩٨٠ر٣٠
معلم نحات عادي	٧٩٠ر٣٠
معاون معلم	٦٥٠ر٣٠
١١ ـ مراقبة الأعمال :	
مناظر رئيسي	٩٨٠ر٣٠
مناظر	٧٩٠ر٣٠

(١) معدلا بالقرار رقم ٥٢٩/و تاريخ ١٩٨٠/٣/١١ ونصت المادة الثانية منه على أن يعمـل به اعتبـارا من ١٩٨٠/٢/١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٢ في ١٩٨٠/٣/٢٦

نوع العمل	الأجر اليومي ل٠س
رئيس ورشة	٧٢٥ر٣٠
حارس	٦٥٠ر٣٠
١٢ ـ الحجارة :	
معلم رصف أو تكسير أو تشحيف حجر ممتاز	٧٢٥ر٣٠
معلم رصف أو تكسير أو تشحيف حجر عادى	٦٥٠ر٣٠
١٣ ـ الألغام :	
معلم رج لغم ممتاز	٨٦٠ر٣٠
معلم رج لغم عادى	٧٢٥ر٣٠
١٤ ـ فرش البحص :	
معلم فرش بحص ممتاز	٩٢٠ر٣٠
معلم فرش بحص عادى	٧٩٠ر٣٠
معاون معلم فرش بحص	٦٥٠ر٣٠
١٥ ـ الأعمال اليدوية :	
عامل عادى	٥٩٥ر٣٠
عامل سقى أشجار	٦٥٠ر٣٠
عامل حمال	٦٥٠ر٣٠
١٦ ـ المهنيون أعمال المساحة والقياس والترميم	
طبوغرافى رئيسى	١٣٠٠ر٣٠
طبوغرافى	٨٦٠ ر٣٠
قائس	٧٢٥ ر٣٠
مرقم	٧٢٥ ر٣٠
مساعد مهندس	٩٦٥ ر٣٠
رسام	٨٦٠ ر٣٠
ناسخ مخططات	٧٢٥ ر٣٠
١٧ ـ أعمال الأسفلت :	
معلم غلى أو تحضير أو رش أو مد أسفلت ممتاز	٨٦٠ر٣٠
معلم غلى أو تحضير أو رش أو مد أسفلت عادى	٧٢٥ر٣٠
١٨ ـ الأعمال الكتابية والحاسبية :	
حاسب أول	١٢٩٥ر٣٠
حاسب ثانى	٧٩٠ ر٣٠

نوع العمل	الأجر اليومي ل٠س
منشىء	٧٩٠ر٣٠
كاتب	٧٢٥ر٣٠
كاتب مساعد	٧٢٥ر٣٠
ضارب آلة كاتبة	٧٢٥ر٣٠
مساعد موزع محروقات	٧٢٥ر٣٠
محضر مخبر(١)	٧٢٥ر٣

قرار رقم ٨٣ (٢)

نظام الاستخدام فى أجهزة نقل البضائع

ان وزير المواصلات

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٦٦ لسنة ١٩٦٤

وعلى أحكام القرار رقم ٨٢ تاريخ ١٩٧٢/٢/٢٤

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ يصدق نظام الاستخدام فى أجهزة نقل البضائع وفروعها والمكاتب الموسمية ومراكز المراقبة التابعة لها فى القطر العربى السورى المرفق بهذا القرار ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويعمل به من أول الشهر الذى يلى تاريخ نشره ٠

دمشق فى ١٩٧٢/٣/٢٤

(نظام الاستخدام فى مكاتب نقل البضائع)

الباب الأول

الفصل الأول

تعاريف

مادة ١ ـ يقصد بالتعابير حيثما وردت فى هذا النظام ما يلى :

(أ) الوزير : وزير المواصلات ٠

(ب) معاون الوزير : معاون وزير المواصلات ٠

(ج) المكتب : مكتب نقل البضائع ٠

(د) المدير : مدير المكتب ٠

(هـ) الادارة : مجلس ادارة المكتب ٠

(و) المجلس : المجلس الأعلى للنقل ٠

(١) مضافة بالقرار رقم ٢١٣ لسنة ١٩٨٢ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٣١ لسنة ١٩٨٢

(٢) الجريدة الرسميه ـ العدد ٣٧ فى ١٩٧٢/٩/٢٠

(ز) العامل الدائم : وهو العامل الذى يستخدم فى المكتب بصفة دائمة ٠

(ح) العامل الموقت : وهو العامل الذى يستخدم لعمل مؤقت أو موسمى بعقد محدد المدة كلما دعت الحاجة سواء حدد أجره مشاهرة أو مياوما وتنتهى خدمته بانتهاء أجل عقده ان وجد أو بانتهاء العمل المحدد له فى بطاقة عمله أو بانتهاء الموسم ٠

(ز) العامل فى المكتب : ويشمل هذا التعبير مفردا كان أو جمعا العامل الدائم والمؤقت معا فى المكتب أو فروعه أو المراكز التابعة له ٠

الفصل الثانى
أحكام عامة

مادة ٢ ـ تحدد الفئات والأعمال وشروط الأشغال والرواتب وفقا للجداول الملحقة بهذا النظام ٠

مادة ٣ ـ يحدد ملاك العاملين فى مكاتب النقل وفق الجداول المرفقة ويجوز بقرار من الوزير احداث وظائف لم ينص عليها فى هذه الجداول أو حذف وظائف منها تبعا لحاجة المكاتب الفعلية وفى ضوء حجم أعمالها ٠

مادة ٤ ـ يطبق على العاملين فى المكاتب قانون العمل فيما لم ينص عليه فى هذا النظام كما يطبق عليهم قانون التأمينات الاجتماعية ٠

الفصل الثالث
التعيين

مادة ٥ ـ يشترط فى المرشح لمدير مكتب أو عامل دائم أو موقت أن يكون :

١ ـ حائزا على جنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمسة سنوات على الأقل ويعامل الفلسطينيون العرب معاملة العرب السوريين ٠

٢ ـ قد أتم الثامنة عشرة من عمره ٠

٣ ـ سالما من الأمراض والعاهات التى تمنع من القيام بواجبات العمل فى جميع أنحاء الجمهورية العربية السورية ويثبت ذلك بتقرير طبى صادر عن لجنة فحص الموظفين ويكتفى بتقرير من أحد الأطباء بالنسبة للعامل المؤقت ٠

٤ ـ غير محكوم بجناية أو جنحة شائنة ٠

٥ ـ غير مطرود أو معزول من الخدمة من احدى الجهات العامة ٠

٦ ـ قد أدى خدمة العلم أو أعفى منها بدلالة كتاب من شعبة التجنيد ويستثنى العامل المؤقت من هذا الشرط ٠

٧ ـ حائزا على المؤهل المطلوب للتعيين كما هو محدد فى الجدول رقم ١ الملحق بهذا النظام ٠

٨ ـ أن لا يكون مالكا لسيارة عمومية أو حصة منها مهما تكن فئتها ٠

مادة ٦ ـ على المرشح لمدير مكتب أو عامل دائم أو مؤقت أن يتقدم بالأوراق التالية :

(أ) صورة مصدقة عن سجله المدنى ٠
(ب) شهادة طبية ٠
(ج) خلاصة عن سجله العدلى ٠

(د) وثيقة صادرة عن شعبة التجنيد تشير الى أدائه خدمة العلم أو اعفائه منها ٠

(هـ) وثيقة أو صورة مصدقة عن المؤهل المطلوب المحدد فى الجدول رقم ١ الملحق بهذا النظام ٠

(و) تطبق على تعيين المتقاعدين فى المكاتب الاحكام القانونية الناظمة لتشغيلهم ٠

(ز) شهادة قيد عمل من مكتب الاستخدام ٠

مادة ٧ ـ يعين العمال الدائمون بعد نجاحهم فى المسابقة بقرار من وزير المواصلات ٠

مادة ٨ ـ يعلن عن المسابقة بقرار من الوزير يحدد فيه شروطها ينشر القرار فى صحيفة محلية واحدة أو أكثر كما يعلن فى لوحات المكاتب الرئيسية فى القطر والمكاتب الفرعية والموسمية ومراكز المراقبة التابعة لها وترسل نسخة عنه الى مكتب الاستخدام وذلك قبل خمسة عشر يوما على الأقل من اجرائها ٠

مادة ٩ ـ يعين الناجحون بالمسابقة وفق تسلسل درجات نجاحهم ٠

مادة ١٠ ـ تجرى المسابقة لجنة تؤلف بامر ادارى من الوزير ويمنح رئيس وأعضاء اللجنة التعويضات أعمالهم بقرار منه يدفع من حساب

الوفر المتحصل لدى مكاتب نقل البضائع والمودع في المصرف التجاري السوري لحساب وزارة المواصلات .

مادة ١١ – يعين العمال المؤقتون بالانتقاء بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح مدير المكتب لفترة لا تزيد على ستة أشهر غير قابلة للتجديد .

(ب) يقرر مجلس الادارة حالة المكتب الى العمال المؤقتين بناء على اقتراح مديره في ضوء الاعتمادات المخصصة لتعيين العمال المؤقتين ويذيع قراره عن حاجته باعلانه في صحيفة محلية واحدة أو أكثر وفي مبنى المكتب الرئيسي وفروعه ومراكز المراقبة التابعة له محددا فيه الشروط والمؤهلات التي يجب توفرها في كل من العمال ويبلغ قراره هذا في نفس الوقت الى مكتب الاستخدام ليؤمن للمكتب حاجته من العمال المؤقتين وفق الشروط المحددة في قراره .

لمجلس الادارة أن يرفض العمال الذين لا تتوفر فيهم الشروط التي يحددها في قراره كما أن له أن يعلن عن اكتفائه بالعدد المرسل اليه منهم ولو كان أقل مما حدده في قراره أو أن يلغي قراره اذا دعت الضرورة الى ذلك .

يرفع مجلس الادارة الى الوزارة تقريرا عن حاجته مرفقا به نسخة عن قراره ويرفق به قائمة مفصلة بسائر العمال المؤقتين الذين تم استخدامهم وفق ما أشرنا اليه آنفا مبينا في تقريره مؤهلاتهم والشروط المتوفرة فيهم .

مادة ١٢ – يخضع العمال الدائمون المعينون لفترة اختبار مدة ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ التعيين يجري بعدها تثبيتهم أو انهاء خدماتهم خلال تلك الفترة دون تعويض أو انذار .

الفصل الرابع

الواجبات والمحظورات

مادة ١٣ – تفرض على العاملين في المكتب الواجبات التالية :

(أ) أداء العمل المنوط بهم شخصيا .

(ب) تخصيص وقت العمل لأداء واجبات العمل والتعاون فيما بينهم في أداء الواجبات المفروضة عليهم .

(ح) استخدام الكفاءة المسلكية للعمل الموكول اليهم وازدهار المكتب .

(د) تحمل العامل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وعليه أن يسرع الى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة عن كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تنفيذ العمل أو في تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة اليه .

(هـ) تنفيذ العامل لما يصدر اليه من أوامر تتعلق بالعمل من رؤسائه في دقة ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه .

(و) الدقة في العمل والمواظبة عليه ومراعاة المواعيد المحددة للحضور والانصراف .

(ز) أن يسهر العامل من نطاق عمله على حفظ وصيانة منشئات المكتب ولوازمه وأمواله وسائر ممتلكاته وسجلاته ودفاتره ووثائقه وأوراقه ويجوز بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير تغريم العامل قيمة ما يتسبب في اتلافه أو فقدانه من أموال المكتب أما عمال الفئة الأولى فيتم تغريمهم بقرار من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة هذا مع الاحتفاظ بالعقوبات المسلكية التي تفرض بحق العامل في المكتب .

(ح) أن يحترم العامل قاعدة التسلسل والتصرف بأدب ولباقة في صلته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه والمواطنين .

(ط) أن يكون العامل مسؤولا قبل ادارة المكتب عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته عن عمد أو اهمال دون الاخلال بمسؤوليته قبل الغير وفقا للأحكام المقررة بهذا الشأن .

(ى) أن يعلم العامل رؤساءه بطريق التسلسل بأي طارىء عمل يقع لزملائه أو أي حادث من شأنه التأثير في العمل كليا أو جزئيا .

مادة ١٤ – يحظر على العامل في المكتب :

(أ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر

مخل بشرف العمل والشجار مع الزملاء والمواطنين ٠

(ب) أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتيازا بسبب أداء عمله أو أن يقبل الوعد بشيء من ذلك ٠

(ج) الافضاء بمعلومات أو ايضاحات في المسائل التي ينبغي أن تبقى سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة ٠

(د) أن يحتفظ لنفسه بأصل أية وثيقة من وثائق المكتب أو ينزع هذا الأصل من الملفات والسجلات الخاصة به ولو كان هو نفسه الذي قام باعداد أو تحرير هذا الأصل ٠

(هـ) الادلاء أمام القضاء بوصفه شاهدا أو خصما أو خبيرا بمعلومات عن اعمال تتصل بعمله أو تقع بمناسبة أدائه له ما لم يرخص له بذلك مدير المكتب نفسه وعلى مسؤوليته ٠

(و) الجمع بين عمله وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء عمله في المكتب أو كان غير متفق معه ٠

(ز) الجمع بين عمله وبين أي عمل آخر يتقاضى عنه أجرا ودون موافقة الوزارة ٠

الفصل الخامس
الأجـور

مادة ١٥ ـ تؤدى أجور العمال الدائمين وتعويضاتهم الشهرية في نهاية كل شهر أما العمال المؤقتون فتحدد كيفية دفع أجورهم من قبل مدير المكتب وموافقة مجلس الادارة تبعا لظروف العمل على أن لا تتأخر دفع أجور هؤلاء أكثر من خمسة عشر يوما ٠

مادة ١٦ ـ لا يجوز للعامل في المكتب أن يتقاضى أجر عمله ما لم يكن مكلفا به على وجه قانوني وقائما به بصورة فعلية أو موجودا في أحد الأوضاع القانونية التي تبرر الاستمرار في تادية أجره ٠

مادة ١٧ ـ يبدأ حق العامل في المكتب في الراتب اعتبارا من تاريخ مباشرته مهام عمله اذا كان مقره في محل اقامته أو اعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر عمله بمقتضى الاذن بالسفر المعطى له من المكتب الموجود في محافظة محل اقامته اذا كان مقر عمله خارج محافظة محل اقامته ولا يجوز بحال من الأحوال أن يبدأ استحقاقه الراتب تاريخ صدور صك التعيين ٠

مادة ١٨ ـ يوقف أجر العامل في المكتب رفقا للشروط التالية :

(أ) المتوفى : اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ وفاته ٠

(ب) المستقيل اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ تبليغه الموافقة على استقالته أو تركه العمل أيهما أسبق ٠

(ج) المعتبر بحكم المستقيل منذ تاريخ انقطاعه عن العمل ٠

(د) المسرح اعتبارا من تاريخ الموافقة على فصله أو تسريحه من قبل لجنة قضايا التسريح ٠

(هـ) العامل المؤقت اعتبارا من تاريخ انتهاء عمله أو عقده أو بانتهاء موسم العمل ٠

(و) المنقطع عن العمل بدون اذن أو عذر مشروع : اعتبارا من تاريخ انقطاعه ٠

(ز) الممنوح أجازة بلا راتب : منذ تاريخ انفكاكه عن العمل وحتى تاريخ عودته اليه ٠

الفصل السادس
ساعات العمل

مادة ١٩ ـ تحدد ساعات العمل بثمان ساعات عمل فعلي في اليوم أو بثمان وأربعين ساعة في الاسبوع توزع على أيام الاسبوع بأمر من مدير المكتب تبعا لمقتضيات العمل على أن لا يتجاوز مجموع ساعات العمل اليومي الحد الأقصى المعين في قانون العمل ٠

مادة ٢٠ ـ يحدد بدء العمل اليومي وانتهاؤه بأمر من مدير المكتب ٠

مادة ٢١ ـ يوم الجمعة من كل اسبوع هو يوم الراحة الاسبوعية ويجوز بقرار من مجلس الادارة تحديد يوم آخر للراحة الاسبوعية لكل العمال أو لبعضهم وفقا لمقتضيات العمل وظروف العمال على أن تتخذ الاجراءات القانونية لهذا الاجراء عن طريق وزارة المواصلات ٠

مادة ٢٢ ــ يجوز تنظيم مناوبة للاعمال التى تحتاج الى دوام متواصل ٠

مادة ٢٣ ــ (أ) لمجلس الادارة تشغيل العاملين فى المكتب كلهم أو بعضهم ساعات اضافية وفى العطل الاسبوعية والاعياد وفق الحدود والتعويضات المقررة فى قانون العمل ويجوز لمدير المكتب فى حال غياب مجلس الادارة أن يطلب الى عمال المكتب كلهم أو بعضهم الاستمرار فى العمل فى الأوقات والأيام آنفة الذكر وذلك عندما تستدعى ظروف العمل اتخاذ هذا الاجراء على أن يطلع مجلس الادارة على هذا الاجراء والاسباب التى دعت الى اتخاذه عند انعقاده على موافقته ٠

(ب) عند قيام حالة حرب أو حدوث كوارث أو طوارىء غير متوقعة ينذر وزير المواصلات المكاتب ومجالس ادارتها ليكونوا فى حالة تأهب كما تطبق عليهم أحكام قانون الطوارىء وتصدر اليهم التعليمات فى كل ذلك من وزير المواصلات ٠

الفصل السابع

الترفيع ــ المكافآت

مادة ٢٤ ــ يكون ترفيع العمال الدائمون كما يلى :

(أ) الفئة الأولى من الجدول رقم ١ المرافق بهذا النظام بقرار من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة ٠

(ب) الفئة الثانية والثالثة والرابعة من الجدول رقم ١ المنوه عنه آنفا بقرار من معاون الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة ٠

مادة ٢٥ ــ يشترط بالترفيع توفر الشروط التالية :

(أ) انقضاء فترة سنتى عمل كاملتين على التعيين بعد التثبيت أو على الترفيع السابق ٠

(ب) ثبوت الكفاءة بشهادة الرؤساء الخطية ٠

(جـ) خلو اضبارة المرفع من العقوبات ٠

(د) توفر المخصصات اللازمة للترفيع ٠

مادة ٢٦ ــ يشترط للترفيع من فئة الى فئة أعلى ما يلى :

(أ) وجود شاغر للعمل من الفئة التى يجرى الترفيع اليها ٠

(ب) حيازة شهادة الفئة الأعلى ٠

(جـ) اقتراح الجهة ذات العلاقة ٠

مادة ٢٧ ــ يترتب على الترفيع زيادة الأجر الشهرى اعتبارا من أول الشهر التالى لصدور الصك الخاص به وفقا للمعدلات التالية :

١ ــ الفئة الأولى ٢٥ ل٠س ٠

٢ ــ الفئة الثانية والثالثة والرابعة ٢٠ ل٠س ٠

مادة ٢٨ ــ لا يجوز أن يؤدى الترفيع فى نفس الفئة الى تجاوز الحد الأعلى للأجر ٠

مادة ٢٩ ــ يجوز منح مكافآت معنوية أو نقدية للعاملين فى المكتب ممن يثابرون على عملهم بجد واخلاص أو يقومون بأعمال تعود على المكتب بالفائدة أو تدرأ عنه خطر أو خسارة ٠

(أ) تمنح المكافأة المعنوية من قبل مجلس الادارة بناء على اقتراح مدير المكتب بكتاب يوجه الى العامل ويحفظ فى اضبارته أما مدير المكتب فبكتاب من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة ٠

(ب) أما المكافأة النقدية فتمنح من قبل الجهة صاحبة الحق بالترفيع ولا يجوز فى سائر الأحوال أن تتجاوز نصف الراتب الشهرى للعامل ولمرة واحدة فى سنة ميلادية ٠

مادة ٣٠ ــ يشترط لمنح المكافآت النقدية توفر الاعتمادات اللازمة فى ميزانية المكتب ٠

الفصل الثامن
العقوبات المسلكية

مادة ٣١ ــ مع مراعاة الأحكام الواردة فى قانون العقوبات العامة وقانون العقوبات الاقتصادية وأحكام المادتين ٣٢ و ٣٣ من هذا القرار ، تطبق العقوبات ولائحة الجزاءات الواردة فى قرار وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ٦١ لعام ١٩٦١ على العاملين فى المكتب ٠

مادة ٣٢ ــ (أ) تفرض العقوبات الخفيفة

المنصوص عنها فى قرار وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ٦١ لعام ١٩٦١ من مدير المكتب بناء على موافقة مجلس الادارة بالنسبة للفئات الثانية والثالثة والرابعة وبناء على اقتراح مجلس الادارة وموافقة معاون الوزير بالنسبة للفئة الأولى ·

(ب) أما العقوبات الشديدة فتفرض بقرار من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة وموافقة معاون الوزير ويقوم مجلس الادارة فى هذه الحالة بمهام اللجنة التأديبية ·

مادة ٣٣ ـ يعتبر مكفوف اليد حكما كل عامل فى المكتب يحال على القضاء أو يوقف من قبل السلطة لارتكابه جرما يتعلق بعمله ويوقف راتبه اعتبارا من تاريخ كف يده وفى حال صدور قرار بمنع محاكمته أو حكم مبرم ببرائته أو عدم مسؤوليته ينهى كف يده ويعاد الى عمله وتدفع رواتبه كاملة عن كف يده ·

الفصل التاسع
النقل وتعويضات الانتقال

مادة ٣٤ ـ يجوز نقل العامل فى المكتب فى الحالات التالية :

(أ) الترفيع وعدم وجود شاغر ويكون ذلك بناء على موافقته ·

(ب) طلب العامل فى المكتب وموافقة الجهة صاحبة الحق فى التعيين ·

(ج) ضرورات العمل أو المصلحة العامة ·

مادة ٣٥ ـ لا يجوز النقل من وظيفة لاخرى الا فى الحدود المرسومة فى هذا النظام ، يستثنى من ذلك المصاب بطارىء يمنعه من ممارسة عمله الأصلى دون أن يحول من الاستمرار فى استخدامه اذ يجوز نقله بقرار من الجهة صاحبة الحق بالتعيين الى عمل آخر يلائم حالته الصحية ومؤهلاته العلمية والمسلكية ·

مادة ٣٦ ـ يتم النقل من محافظة لأخرى من قبل الجهة صاحبة الحق بالتعيين ·

مادة ٣٧ ـ ١ ـ يتم التكليف بالسفر بمهمة رسمية داخل القطر كما يلى :

(أ) من قبل مدير المكتب بالنسبة لسائر العاملين فيه ·

(ب) من قبل مجلس الادارة بالنسبة لمدير المكتب ·

٢ ـ أما التكليف بالسفر بمهمة رسمية الى خارج القطر فيكون بموافقة الوزير ·

مادة ٣٨ ـ يحدد تعويض الانتقال كما يلى:

(أ) أجر يوم واحد عن كل يوم كامل يقضيه العامل بالمهمة خارج المحافظة التى يوجد فيها مقر عمله أو عندما تتجاوز مهمته اثنى عشر ساعة أو اضطرته المهمة الى المبيت ضمن حدود المحافظة التى يوجد فيها مقر عمله ·

(ب) أجر نصف يوم واحد اذا زادت مدة المهمة على ست ساعات ضمن حدود المحافظة التى يوجد فيها مقر العمل أو خارجها ·

مادة ٣٩ ـ يحدد تعويض الانتقال للمكلف بمهمة رسمية خارج القطر العربى السورى وفقا للقواعد المطبقة على موظفى الدولة ·

مادة ٤٠ ـ يعتبر الشهر ثلاثين يوما فى تطبيق أحكام هذا الفصل ·

الفصل العاشر
الأعياد والأجازات

مادة ٤١ ـ يستفيد العاملون فى المكتب من عطل الأعياد والأجازات على اختلافها بما فيها الأجازات الصحية المنصوص عنها فى قانون العمل · وتدفع لهم الأجور والتعويضات عن هذه العطل والأجازات وفقا للقواعد المرسومة فى القانون المذكور ·

مادة ٤٢ ـ على العامل المريض اعلام المكتب فورا بمرضه وعليه أن يتقدم بتقرير طبى مصدق أصولا مدون فى اليوم الأول من المرض وللمكتب أن يعتمد طبيبا للتحقق من صحة المرض اذا وجدت لذلك ضرورة ·

مادة ٤٣ ـ تمنح الأجازات السنوية والصحية من قبل مدير المكتب بالنسبة لسائر عمال المكتب ، أما المدير نفسه من قبل مجلس الادارة · والأجازات الأخرى من قبل الجهة صاحبة الحق بالتعيين ·

الفصل الحادى عشر
التعويض العائلى

مادة ٤٤ ــ يستفيد العامل فى المكتب من التعويض العائلى الممنـــوح لموظفى ومستخدمى الدولة بعد انقضــاء سنة كاملة عـــلى تاريـــخ استخدامه •

الفصل الثانى عشر
انتهـــاء الخدمة

مع مراعاة أحكام المرسوم التشريعى رقم ٤٩ لعام ١٩٦٢ وتعديلاته •

مادة ٤٥ ــ تنتهى خدمة العامل الدائم فى المكتب فى احدى الحالات التالية :

(أ) عند اتمامه الستين من العمر •

(ب) بالوفاة •

(جـ) بالتسريح •

(د) بالاستقالة •

(هـ) بالطرد •

مادة ٤٦ ــ تنهى خدمة العـــامل فى المكتب اذا تجاوزت أيام مرضه ١٨٠ يوما متصـــلة أو ٢٠٠ يوما منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يعتبر تاريخ مباشرته العمل بدءا لحساب السنة•

مادة ٤٧ ــ يتم التسريح لاسباب صحية بناء على تقرير طبى صـــادر عن لجنـــة فحص الموظفين •

مادة ٤٨ ــ للعامل فى المكتب أن يتقـــدم باستقالته خطيا الى الجهة صاحبة الحق بالتعيين ولا يجوز له الانفكاك عن عمـــله قبل صـــدور الصك القاضى بقبول هذه الاستقالة •

ترفض الاســتقالة فى حـــالات الحـــرب والطوارىء والنكبات •

مادة ٤٩ ــ يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب مشروعة :

(أ) العامل المعين أو المنقول اذا لـم يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه الصك القاضى بذلك •

(ب) العامل الذى يترك عمله دون اجازة قانونية مدة عشرة أيام متوالية أو عشرين يوما متقطعا خلال السنة عـــلى أن يسبق ذلك انذار خطى من الجهة صاحبة الحق بالتعيين بعد غياب العامل خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية •

مادة ٥٠ ــ تنهى خدمة العامل فى المكتب بقرار من المرجع صاحب الحق بالتعيين •

مادة ٥١ ــ يجوز اعادة العامل المستقيل أو المسرح لأسباب غير تأديبية بدون مسابقة الى عمله السابق عند وجود شاغر وتوفرت فيـــه شروط التعيين المجدد :

الباب الثانى
أحكام انتقالية وختامية

مادة ٥٢ ــ تطبق أحكام هذا النظام عـــلى العاملين فى المكاتب والقائمين على العمل بتاريخ صدوره ويجرى تصنيف الدائمين منهم بقرار من الوزير أو من معاون الوزير حسب الحـال بالفئات والرواتب والأعمال التى يقومون بها فعـــلا أو تماثل أعمالهم ويمنحون الزيادة المبينة فى المادة ٢٧ من هذا القرار عن كل سنتى خدمة فعلية مستمرة لا تدخل فيهـــا أيام الانقطاع غـــير الشرعية وغير المبررة بمقتضى أحكام قانون العمل ويحتفظ المصنفون بالرواتب التى يتقاضونها اذا تساوت أو زادت عـــلى راتب الفئة التى تضم أعمالهم من الجداول المرافقة يثابر على منح الزيادة لهم بشكل علاوة وتطفأ هذه الزيادة بالترفيع •

أما الذين تنقص رواتبهم عن راتب الفئة التى تضم أعمالهم من الجداول المرافقة لهـــذا النظام فيصنفون بالراتب الاعلى مباشرة •

مادة ٥٣ ــ مـــع الاحتفاظ بأحكام الفقرة الأخيرة من المادة السابقة لا يجـــوز أن يؤدى التصنيف الى زيادة ما كان يقبضه العـــامل الدائم قبل تصنيفه •

مادة ٥٤ ــ تؤلف لجنة للتصنيف من :

(أ) معاون الوزير أو من ينيبه مدير النقل البرى ممثل عن الاتحاد المهنى للنقل موظف من مديرية النقل البرى	بالنسبة للعمال الدائمين من الفئة الأولى

ممثل عن نقابة عمال ومستخدمي الدولة
(من وزارة المواصلات)

(ب) مدير المواصلات
ممثل وزارة الداخلية في مجلس الادارة
ممثل عن الاتحاد المهني للنقل

بالنسبة للعمال من الفئات الثانية والثالثة والرابعة

ممثل عن نقابة عمال ومستخدمي الدولة (من وزارة المواصلات) ·

مادة ٥٥ – تحدد مهمة لجنة التصنيف بما يلي :

دراسة أوضاع العاملين الدائمين في المكاتب القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا النظام لتصنيفهم بالأعمال والفئات تبعا لمؤهلاتهم وينظم ضبط كل فئة على حدة يبين فيه :

اسم العامل – راتبه – العمل الذي يقوم به فعلا – العمل الذي سيكلف به والفئة المراد تصنيفه بها في ضوء ما سبق من أحكام ·

مادة ٥٦ – يجرى التصنيف خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا النظام وترفع الضبوط الى المرجع صاحب الحق بالتعيين ·

مادة ٥٧ – يعتبر تاريخ التصنيف بدءا لحساب الترفيع لجميع المصنفين ·

مادة ٥٨ – يستفيد من التصنيف العمال المؤقتون في المكاتب القائمون بالعمل بتاريخ صدوره اذا كان قد مضى على استخدامهم لديها مدة تزيد على ستة أشهر ويصنفون وفقا للأحكام الواردة في هذا الباب ·

مادة ٥٩ – تنهى خدمات العاملين في المكاتب القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا النظام اذا انطبقت عليهم أحكام المادتين (٤٥ و ٤٦) من هذا النظام ·

جـــدول رقم ١
الرواتب والمؤهـــلات العلميـــة والمسلكية للمستخدمين الدائمين

الوظيفة	الراتب في الحد الأدنى	الراتب في الحد الأعلى	العلاوات شهرية مقطـوعة تمثيل مسؤولية تحدد في صك التعين	شروط اشغال الوظيفة	ملاحظات
الفئة الأولى					
مدير مكتب	٣٧٥	٧٥٠	٥٠ ـ ١٠٠	شهادة جامعية	يتم التعين في الحـــد الأدنى ويتم الترفيع حسب نظام الاستخدام
معاون مدير مكتب	٣٧٥	٧٥٠	٢٥ ـ ٥٠		
مراقب عام	٣٧٥	٧٥٠			
الفئة الثانية					
محاسب			٥٠ ـ ٧٥	شهادة ثانوية تجارية أو عامة	ـ ـ
رئيس مكافحة					
منشيء					
كاتب محاسبة واردات	٢١٠	٥١٠			
أمين صندوق					
كاتب ذاتية وديوان					
الفئة الثالثة					
كاتب طلبات				شهادة اعدادية	
مسجل دور					
عارض احمال					
كاتب تذاكر تحميل					ـ ـ
عامل قبان					
كاتب دفاتر حركة	١٨٠	٤٨٠			
ضارب آلة كاتبة					
مستخدم أرشيف					
كاتب بطاقة حركة السير					
مراقب مشاهدة					
كاتب احصاء					
سائق سيارة			شهادة ابتدائية أو ما يعادلها سوق عـــامة		
الفئة الرابعة					
مراسل					
حارس	١٥٠	٤٥٠		شهادة ابتدائية أو ما يعادلها	ـ
آذن					

يتم الانتقال من فئة الى الفئة الأعلى بحيازة الشهادة المطلوبة للتعيين للفئة الأعلى وبعد اجراء المسابقة المطلوبة وفي حدود الشواغر وتوافـــر الاعتماد اللازم .

جدول رقم (٢) بعدد الوظائف الموزعة في مكاتب نقل البضائع في القطر

المحافظة	مدير مكتب	معاون مدير مكتب	مراقب عام	محاسب	رئيس مكافحة	منشيء و كاتب محاسبة وواردات	أمين صندوق	كاتب ذاتية وديوان	كاتب طلبات	مسجل دور	عامل قبان	عارض أحمال	كاتب تذاكر تحميل	كاتب دفاتر حركة السير	كاتب بطاقة حركة السير	مستخدم أرشيف	مراقب مشاهدة	كاتب احصاء	حارس	ضارب آلة كاتبة	آذن	مراسل	سائق	المجموع
دمشق	١	١	١	١	١	١	١	١	١	٣	٣	٢	١	٣	٢	٢	٢	٢	١	١	١	١	١	٣٣
حمص	١	١	١	١	١	١	١	١	١	٢	٣	١	١	٣	٢	٢	٢	١	١	١	١	١	١	٣١
حماه	١	—	١	١	١	١	١	١	١	٢	٣	١	١	٢	١	٢	٢	١	١	١	—	١	١	٢٧
حلب	١	١	٢	١	١	٢	١	١	١	٣	٣	١	١	٤	٣	٢	٢	١	١	١	١	١	١	٣٦
اللاذقية	١	١	٢	١	١	٢	١	١	١	٣	٣	١	١	٤	٣	٢	٢	١	١	١	١	١	١	٣٦
ادلب	١	—	—	١	١	١	١	١	١	٢	٣	١	١	٢	٢	١	١	١	١	١	—	١	١	٢٥
الرقـة	١	—	—	١	١	١	١	١	١	١	٣	١	١	٢	١	١	١	١	١	١	—	١	١	٢٣
دير الزور	١	—	—	١	١	١	١	١	١	١	٣	١	١	٢	١	١	١	١	١	١	—	١	١	٢٣
الحسكة	١	١	—	١	١	١	١	١	١	٢	٣	١	١	٢	٢	١	١	١	١	١	—	١	١	٢٦
طرطوس	١	—	—	١	١	١	١	١	١	٢	٣	١	١	٢	١	١	١	١	١	١	—	١	١	٢٤
درعـا	١	—	—	١	١	١	١	١	١	١	٣	١	١	٢	١	١	١	١	١	١	—	١	١	٢٣
السويداء	١	—	—	١	١	١	١	١	١	١	٣	١	١	٢	١	١	١	١	١	١	—	١	١	٢٣
القنيطرة	١	—	—	١	—	١	١	١	١	١	٢	١	١	٢	١	١	١	١	١	١	—	١	١	٢١
المكاتب في لبنان	١	—	١	١	—	١	—	١	—	—	١	١	—	—	—	—	—	١	—	—	—	—	—	٨

ملاحظات :

١ ـ تحدد مواقع مراكز المراقبة تبعا للحاجة وتحدث بقرار من الوزير ينص فيه على تبعيتها للمكتب الرئيسي وملاكها .

٢ ـ تحدد مواقع المكاتب الفرعية والموسمية وتحدث بقرار من الوزير ينص فيه على ملاكها وتبعيتها للمكتب الرئيسي .

قرار رقم ٩٧(١)

نظام استخدام العمال المؤقتين

وزير النقل

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٩٣ تاريخ ١٩٧٤/٩/٢٣ المتضمن احـداث وزارة النقل .

وعلى أحكام المادة ٦٨ من المرسوم رقم ٧٨٢ تاريخ ١٩٦٩/٤/١٤ .

وعلى مقتضيات المصلحة العامة .

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يعتبر عاملا مؤقتا بالمعنى المقصود في هذا القرار .

ـ العامل الذي يعين لمدة محدودة أو لعمل معين وينتهي استخدامه حكما دون سابق انذار بانتهاء المدة المحددة أو انتهاء العمل المعين له .

مادة ٢ ـ يعين العامل بالحد الأدنى للأجور بأمر اداري يصدر عن :

ـ معاون الوزير بالنسبة لمديريات الادارة المركزية .

ـ مدير النقل بالنسبة للمديريات القائمة في المحافظات .

ويشترط في هذا التعيين الحصول على موافقة الوزير المسبقة (والى أن تحدث مديريات النقل في المحافظات ، فان أمور التعيين الموقت في دوائر المراقبة يبقى من صلاحيات الوزارة) .

مادة ٣ ـ يتم التعيين لمدة لا تتجاوز السنة المالية الجارية واذا انتهت السنة ولم ينته العمل ، فيجدد التعيين في مطلع السنة التالية .

مادة ٤ ـ تحدد تعرفة الحد الأدنى للأجور اليومية لفئات العمال المختلفة في الادارة المركزية والمحافظات وفقا للجدول المرافق(٢) .

مادة ٥ ـ تصرف أجور العمال في نهاية كل شهر .

مادة ٦ ـ يشترط فيمن يعين على هذا النظام :

(أ) أن يكون عربيا سوريا أو ممن تعاملهم القوانين النافذة معاملة العرب السوريين .

(ب) أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره .

تعتمد الهوية الشخصية أساسا للتعيين بموجب هذه المادة .

مادة ٧ ـ يستفيد العمال المعينين وفق أحكام هذا النظام من الأحكام المتعلقة بالتعويضات الواردة بالمرسوم ٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ ، وتطبق عليهم تشريعات العمل النافذة في كل ما لم ينص عليه في هذا النظام .

مادة ٨ ـ لا يجوز نقل العامل أو ندبه أو تكليفه لعمل غير العمل المعين له .

مادة ٩ ـ تزاد أجرة العامل مرة كل سنتين بموافقة الوزير ، وتحدد الزيادة بسبعين قرشا سوريا يوميا وتصدر الزيادة عن السلطة التي تملك حق التعيين .

لا تدخل في حساب السنتين المنوه بهما في هذه المادة مدة الانقطاع غير القانونية .

مادة ١٠ ـ اضافة الى ما ورد في المادة الأولى من هذا النظام بشأن انتهاء الخدمة ، تنتهي خدمة العامل الموقت المعين على هذا النظام دون انذار اذا ارتكب احدى المخالفات المنصوص عليها في المادة ٧٦ من قانون العمل ، وفي هذه الحالة يسقط حقه في المطالبة بأي مكافأة أو تعويض عن خدمته في حال استحقاقه لها .

مادة ١١ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٩٧٤/١٢/١٨ .

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٠ في ١٩٧٥/٣/١٢

(٢) تم تعديل هذا الجدول المرافق بموجب قرار وزير المالية رقم ٣٤٧/و تاريخ ١٩٧٨/٢/١٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٢ في ١٩٧٨/٣/٢٢

نوع العمل	الحد الأدنى للأجر اليومي ل.س
المهنة : السواقة	
سائق ناقلة آليات ثقيلة	٥٨٥ ÷ ٣٠
سائق رافعة آلية ثقيلة	٥٨٥ ÷ ٣٠
سائق رافعة	٥٨٥ ÷ ٣٠
معاون سائق آليات	٤١٥ ÷ ٣٠
سائق تراكتور	٤١٥ ÷ ٣٠
سائق سيارة شاحنة وصهريج	٥٠٥ ÷ ٣٠
سائق باص أو ميكروباص	
سائق سيارة سياحية	٤١٥ ÷ ٣٠
٢ ـ صيانة السيارات وآليات :	
ميكانيكي آليات ممتاز	٨٠٠ ÷ ٣٠
ميكانيكي رئيسي	٥٨٥ ÷ ٣٠
ميكانيكي عادي	٤٦٠ ÷ ٣٠
معاون ميكانيكي	٣٧٠ ÷ ٣٠
مجلس أو حداد	٥٠٥ ÷ ٣٠
دهان	٤٦٠ ÷ ٣٠
تشحيم وغسيل	٣٧٠ ÷ ٣٠
٣ ـ النجارة ـ الخراطة :	
معلم ممتاز : نجار أو حداد للتسوية أو الحدادة خراط أو تسوية أو الكهرباء ـ ألأوكسين ـ لحام أوكسجين	٥٨٥ ÷ ٣٠
معلم عادي : نجار أو حداد أو خراط أو تسوية أو كهرباء أو لحام أوكسجين	٤٦٠ ÷ ٣٠
معاون معلم : نجار أو حداد أو خراط أو تسوية أو كهرباء أو لحام أوكسجين	٣٧٠ ÷ ٣٠
٤ ـ التمديدات الصحية :	
معلم تمديدات ممتاز	٥٨٥ ÷ ٣٠
معلم تمديدات عادى	٤٦٠ ÷ ٣٠
معاون معلم	٣٧٠ ÷ ٣٠
٥ ـ التدفئة المركزية وتكييف الهواء :	
معلم ممتاز	٥٨٥ ÷ ٣٠
معلم عادى	٤٦٠ ÷ ٣٠
معاون معلم	٣٧٠ ÷ ٣٠
٦ ـ التمديدات الكهربائية :	
معلم ممتاز	٥٨٥ ÷ ٣٠
معلم عادى	٤٦٠ ÷ ٣٠
معاون معلم	٣٧٠ ÷ ٣٠
٧ ـ التلبيس والدهان والتبليط :	
معلم ممتاز	٥٨٥ ÷ ٣٠
معلم عادى	٤٦٠ ÷ ٣٠
معاون معلم	٣٧٠ ÷ ٣٠
٨ ـ مراقبة الأعمال :	
مناظر رئيسي	٥٨٥ ÷ ٣٠
مناظر	٤٦٠ ÷ ٣٠
رئيس ورشة	٤١٥ ÷ ٣٠
حارس	٣٧٠ ÷ ٣٠
٩ ـ الأعمال اليدوية :	
عامل عادى	٣٢٥ ÷ ٣٠
عامل سقى أشجار	٣٧٠ ÷ ٣٠
مساعد موزع زيوت وشحوم	٤١٥ ÷ ٣٠
حمال	٣٧٠ ÷ ٣٠
١٠ ـ أعمال أخرى :	
مساعد مهندس	٥٧٥ ÷ ٣٠
رسام	٥٠٥ ÷ ٣٠
ناسخ مخططات	٤١٥ ÷ ٣٠
كاتب مساعد	٤١٥ ÷ ٣٠
كاتب	٤١٥ ÷ ٣٠
منشىء	٤٦٠ ÷ ٣٠
ضارب آلة كاتبة	٤١٥ ÷ ٣٠
مساعد صيدلى	٤٤٥ ÷ ٣٠
حاسب أول	٧٩٥ ÷ ٣٠
حاسب ثانى	٤٦٠ ÷ ٣٠

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٤٧/وتاريخ ١٩٧٨/٢/١٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٢ فى ١٩٧٨/٣/٢٢
العدد ١٢ فى ١٩٧٨/٣/٢٢

قرار رقم ٧١/و(١)
شروط ترفيع العمال فى الوزارة ومؤسساتها

وزير التعليم العالى

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٤٣ لعام ١٩٦٦ المتضمن احداث وزارة التعليم العالى ·

وعلى أحكام القانون رقم ٣٣ لسنة ٧١ والمرسوم التشريعى رقم ٣ تاريخ ١٩٧٢/١/٨ ·

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ يتم ترفيع العاملين الدائمين فى وزارة التعليم العالى ومؤسساتها (باستثناء الجامعات) المعينين على قانون العمل وفق الأسس التالية :

١ ـ انقضاء سنتين على وجود العامل فى راتبه الحالى ·

٢ ـ ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه ·

٣ ـ توفر الاعتماد اللازم فى الموازنة ·

مادة ٢ ـ تكون علاوة الترفيع الشهرية نفس العلاوة التى يتقاضاها الموظف والمستخدم الذى يماثل راتبه راتب العامل الدائم المستحق للترفيع ·

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ·

دمشق فى ١٩٧٥/١/٢٧ ·

قرار رقم ١٥٨(٢)
شروط تعيين العمال

ان وزير النقل

بناء على أحكام المادة ٢ من المرسوم التشريعى رقم ٨ تاريخ ١٩٧٥/٢/١٤ ·

وعلى اقتراح الهيئة الادارية لشركة مرفأ طرطوس بجلستها رقم ٤ تاريخ ١٩٧٥/٢/٢٣·

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ تحدد القواعد والشروط التى يتم على أساسها تعيين العمال المشار اليهم فى المادة ١ من المرسوم التشريعى رقم ٨ تاريخ ١٩٧٥/٢/١٤ اضافة الى الشروط المنصوص عنها فى النظام الأساسى للعمل النافذ فى الشركة وفقا لما يلى :

(أ) أن يكون العامل من مواليد ١٩٣٥ وما بعد ·

(ب) أن يتقدم فور صدور هذا القرار وضمن المدة التى تحددها ادارة الشركة بطلب خطى مرفقا به كافة الأوراق الثبوتية المنصوص عنها فى النظام الأساسى للعمل النافذ فى شركة مرفأ طرطوس ·

(ج) أن تتوفر فى العامل الشروط الصحية المنصوص عنها فى النظام الخاص المصدق بالقرار رقم ٨١ تاريخ ١٩٦٧/٢/٧ الصادر عن وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية ·

مادة ٢ ـ يجرى الفحص الطبى المنصوص عنه فى الفقرة (ج) من المادة الأولى من هذا القرار من قبل لجنة يشكلها المدير العام من ثلاثة أطباء بعد الاستئناس برأى النقابة ·

مادة ٣ ـ تعطى الأفضلية فى التعيين للذين عملوا فى مرفأ طرطوس وبتسلسل أيام عملهم الفعلية خلال عام ١٩٧٤ والأشهر الثلاثة الأولى من عام ١٩٧٥ وفى حال عدم كفاية عددهم للعدد المقرر تعيينه يكمل العدد من المتقدمين الآخرين وتعطى الأفضلية للأصغر سنا وفق تسلسل الأعمار ·

مادة ٤ ـ تتم تسمية العمال المعينين ممن توفرت فيهم الشروط المنصوص عنها اعلاه بقرار يصدر عن المدير العام لشركة المرفأ بناء على اقتراح لجنة يشكلها المدير العام لهذا الغرض ·

مادة ٥ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ·

دمشق فى ١٩٧٥/٣/٢٧ ·

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٨ فى ١٩٧٥/٢/٢٦

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٦/مكرر فى ١٩٧٥/٤/٢٦

قانون رقم ٤٣(١)

تاريخ ١٩٥٥/٣/٢٨

تعديل رواتب موظفي الجمارك

أقر مجلس النــواب وأصــدر رئيس الجمهورية القانون الآتي :

مادة ١ ـ تلغى الوظائف والمراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة العــائدة لموظفي الجمارك والمحددة في المادة الاولى من القرار رقم ٥٤٥ تاريخ ١٩٤٣/١٢/٢٩ وتعديلاته ويستعاض عنها بالوظائف والمــراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة المقابلة لها في الجـدول رقم (١) الملحق بهذا القانون ٠

مادة ٢ ـ مع مراعاة فئات الوظائف وفــق نظام موظفي الجمارك وتعديلاته السارية المفعول:

(آ) يعطى موظفــو الجمــارك المراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة المعادلة لرواتبهم الاساسية والمقطوعة المحـــددة لمراتبهم الحالية في الملاك القديم وفقا للجدول رقـــم (٢) الملحق بهذا القانون ٠

ويسمى كل منهم في الوظيفة المقــابلة لمرتبته ودرجته الجديدتين في الجـــدول رقم (١) الملحق بهذا القانون حسب الفئة التي ينتمي اليها والوظيفة التي يشغلها ٠

(ب) تلغى مرتبة كاتب وكاتب ممتاز من ملاك الجمارك ويعطى الكتاب والكتاب الممتازون المراتب والدرجات والرواتب الاساسية والمقطوعة لاحدى وظائف الفئة الثانية الملحوظة في الجدول رقم (١) التي يعادل راتبهــا رواتبهم الأساسية والمقطوعة المحددة لمراتبهم الحالية في الجدول رقم (٢) وفي حال تجاوز رواتبهم الدرجة الأولى من المرتبة السادسة يعطون فرق الراتب باسم علاوة شخصية خاضعة للحسميات التقاعدية تستهلك بالترفيعات المقبلة في حــال انتقالهم الى الملاك الفني بعد نجاحهم بالفحص المسلكي ٠

(ج) يعطى الخفراء من الدرجــة السادسة الذين تبلغ خدمتهم في هذه الــدرجة سنتين أو أكثر الدرجة الأولى من المرتبة العــاشرة ويعتبر قدمهم في الدرجة الجديدة ابتداء من آذار ١٩٥٥ ويعطى من تقل خدمتهم عن السنتين الدرجـــة الثانية من المرتبة العاشرة ٠

(د) يعطى المراقبــون المســـاعدون من الدرجة الثالثة الذين مضى عليهم في ادارة الجمارك بتاريخ تطبيق أحكام هذا القانون سنتان أو أكثر الدرجة الثالثة من المرتبة السابعة ويعتبر قدمهم في الدرجة الجديدة ابتداء من أول آذار ١٩٥٥ ، أما من تقل خدمتهم عن السنتين فيعطون الدرجة الأولى من المرتبة الثامنة ٠

(هـ) يسمى هؤلاء الموظفون في الوظائف والمراتب والدرجات الجديدة بمراسيم أو قرارات تصدر عن السلطة صاحبة الحق في التعيين ويكون لهذه المراسيم والقرارات مفعول اعتبارا من أول آذار ١٩٥٥ ٠

مادة ٣ ـ يحتفظ موظفــو الجمــارك في وظائفهم ومراتبهم ودرجاتهم الجــديدة بالقــدم المكتسب لترفيعهم بموجب نظــام موظفي الجمارك مع الاحتفاظ بالقدم الجديد المنصوص عنـــه في الفقرتين (ج) و (د) من المادة الثانية من هذا القانون ٠

مادة ٤ ـ تحل التسميات الجديدة للوظائف محل التسميات القديمة لها أينمـــا وردت في نظام موظفي الجمارك وتعديلاته والأنظمة الجمركية الأخرى وتصدر التعليمات اللازمة للتوفيق بين هذه الأنظمة وأحكام هذا القانون بقرار من مجلس الجمارك ٠

مادة ٥ ـ ريثما يصدر الملاك الدائم لادارة الجمارك تبقى أحكام نظــام موظفي الجمـــارك وتعديلاته النافذة حاليا سارية مع التعـــديلات الآتية :

(آ) يكون تعيين الخفراء والمستكتبين في الدرجة الثالثة من المرتبة العاشرة ٠

(ب) يكون تعيين المراقبين المساعدين في الدرجة الثالثة من المرتبة التاسعة ٠

(ج) يكون تعيين المراقبين في الدرجـــة الثانية من المرتبة الخامسة ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٦ مكرر في ١٩٥٥/٣/٢٩

(د) تشغل وظيفة مفتش عام تكليفا أو ترفيعا من بين أحد موظفي الملاك العالي برتبة مدير في ملاك الجمارك ٠

مادة ٦ ـ تعدل الرواتب المقطوعة للآذنين والكشافات في ادارة الجمارك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية على أن يسري مفعول هذا المرسوم وقرارات تسوية الأوضاع الصادرة بالاستناد اليه اعتبارا من أول آذار عام ١٩٥٥ ٠

مادة ٧ ـ يخضع موظفو الجمارك لاحكام قانون التعويض العائلي المطبق على موظفي الدولة اعتبارا من تاريخ أول نيسان ٩٥٥ ٠

مادة ٨ ـ (آ) تخفض اعتبارا من أول نيسان ١٩٥٥ تعويضات الوظيفة (تعويض مسؤولية الرؤساء) المنصوص عنها في أنظمة الجمارك بحيث لا تتجاوز عشرين بالمئة من :

١ ـ راتب الموظف المقطوع المحدد في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون ٠

٢ ـ الراتب المقطوع المحدد في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون للدرجة الدنيا من مرتبة الوظيفة التي يشغلها الموظف في حال تكليفه باعباء وظيفة أعلى من وظيفته ٠

(ب) ان التعويضات المحددة في القوانين والأنظمة والصكوك المطبقة في المديرية العامة للجمارك على أساس معدلات نسبية من الرواتب المقطوعة يثابر على منحها على أساس الرواتب المقطوعة السابقة الى أن تعدل من قبل السلطات صاحبة الحق في تحديدها ٠

مادة ٩ ـ ١ ـ ان الاضافات غير الصافية الطارئة على الرواتب والمعاشات بمقتضى أحكام هذا القانون تحسم بكاملها لمرة واحدة من رواتب ومعاشات الشهر الأول وتؤخذ :

(آ) بالنسبة للأشخاص المستفيدين من أحكام قانون التقاعد (باسم عوائد تقاعدية) ٠

(ب) بالنسبة للآخرين (باسم واردات مخففة للنفقات) ٠

٢ ـ تعفى رواتب الشهر الأول من الزيادة المستحقة للخزينة أو البلديات من العوائد التقاعدية وضريبة الدخل ورسوم الطوابع الناجمة عن زيادة الرواتب والتعويض العائلي كما يعتبر فرق رسوم الطابع حقا مكتسبا للخزينة ٠

مادة ١٠ ـ ريثما تصدر موازنة ادارة الجمارك للسنة المالية ١٩٥٥ :

(أ) يفتح لدى الأمناء الرئيسيين في ادارة الجمارك حسابات سلف بعنوان (سلف فروق الرواتب) ٠

(ب) تصرف موقتا فروق الرواتب الناشئه عن تطبيق أحكام هذا القانون من حسابات السلف المذكورة ٠

(جـ) تسدد المبالغ المدفوعة من حسابات السلف المذكورة حتى تاريخ نفاذ موازنة ادارة الجمارك للسنة المالية ١٩٥٥ بحوالات دفع اجمالية تصدر على الاعتمادات المخصصة في موازنة المديرية العامة للجمارك للسنة المالية ١٩٥٥ لتغطية زيادة الرواتب الناشئة عن تنفيذ أحكام هذا القانون ، وتغلق نهائيا الحسابات المفتوحة لهذا الغرض في حسابات السلف ٠

(د) تصدر ادارة الجمارك التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة ٠

مادة ١١ ـ تطبق أحكام هذا القانون اعتبارا من أول آذار ١٩٥٥ مع الاحتفاظ باحكام المواد المنصوص على تنفيذها اعتبارا من أول نيسان ١٩٥٥ ٠

مادة ١٢ ـ خلال شهرين من تاريخ صدور هذا القانون يترتب على الحكومة أن تقدم الى مجلس النواب مشروع قانون بملاكونظام موظفي ادارة الجمارك ٠

مادة ١٣ ـ تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون ٠

مادة ١٤ ـ وزراء الدولة مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون ٠

الجدول رقم (١)

الفئة	الدرجة	الراتب المقطوع ل.س	الراتب الأساسي ل.س	اسم الوظيفة	فئة الملاك العالي	أسماء الوظائف المعادلة في ملاك الجمارك: الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	موظفو المحافظة
١٠	٣	٤٥	١٥٠	كاتب ملازم	–	–	–	مستكتب ملازم	خفير ثالث
	٢	٥٠	١٦٠		–	–	–	مستكتب ملازم	خفير ثالث
	١	٥٥	١٧٠		–	–	–	مستكتب ملازم	خفير ثالث
٩	٣	٥٥	١٨٠	كاتب رئيسي	–	–	مراقب مساعد رابع أمين ثالث	مستكتب ثالث	خفير ثان
	٢	٦٠	١٩٠		–	–	مراقب مساعد رابع أمين ثالث	مستكتب ثالث	خفير ثان
	١	٦٥	٢٠٠		–	–	مراقب مساعد رابع أمين ثالث	مستكتب ثالث	خفير ثان
٨	٣	٧٠	٢١٥	كاتب رئيسي أول	–	–	مراقب مساعد ثالث أمين ثالث	مستكتب ثان	خفير أول
	٢	٧٥	٢٣٠	منشيء ثان	–	–	مراقب مساعد ثالث أمين ثالث	مستكتب ثان	خفير أول
	١	٨٠	٢٤٥		–	–	مراقب مساعد ثالث أمين ثالث	مستكتب ثان	خفير أول
٧	٣	٨٥	٢٦٠	منشيء	–	–	مراقب مساعد ثان أمين ثالث	مستكتب أول	خفير ممتاز ، رئيس مفرزة ثان
	٢	٩٠	٢٧٥		–	–	مراقب مساعد ثان أمين ثالث	مستكتب أول	خفير ممتاز ، رئيس مفرزة ثان
	١	٩٥	٢٩٠		–	–	مراقب مساعد ثان أمين ثالث	مستكتب أول	خفير ممتاز ، رئيس مفرزة ثان
٦	٣	١٠٠	٣١٠	منشيء رئيسي	–	–	مراقب مساعد أول أمين ثالث	مستكتب رئيسي	رئيس مفرزة أول
	٢	١١٠	٣٣٠		–	–	مراقب مساعد أول أمين ثالث	مستكتب رئيسي	رئيس مفرزة أول أو رئيس منطقة ثالث
	١	١٢٠	٣٥٠		–	–	مراقب مساعد أول أمين ثالث	مستكتب رئيسي	رئيس مفرزة أول أو رئيس منطقة ثالث
٥	٢	١٢٠	٣٧٥	معاون رئيس شعبة	–	مراقب كشاف، أمين ثان	–		رئيس منطقة ثان
	١	١٣٠	٤٠٠		–	مراقب كشاف، أمين ثان	–		رئيس منطقة ثان

أسماء الوظائف المعادلة في ملاك الجمارك

المرتبة	الدرجة	الراتب الأساسي ل.س	الراتب المقطوع ل.س	اسم الوظيفة	فئة الملاك العالي	الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	موظفو المحافظة
٤	٣	١٤٥	٤٢٥	رئيس شعبة	—	مراقب كشاف، أمين ثان	—		رئيس منطقة أول
	٢	١٦٠	٤٥٠		—	مراقب كشاف، أمين ثان	—		رئيس منطقة أول
	١	١٧٥	٤٧٥		—	مراقب كشاف، أمين ثان	—		رئيس منطقة أول رئيس ضابطة
٣	٣	١٩٠	٥٠٠	رئيس دائرة	رئيس قسم	مراقب ممتاز، كشاف ممتاز ، أمين أول	—		رئيس ضابطة
	٢	٢٠٥	٥٥٠		رئيس قسم	مراقب ممتاز، كشاف ممتاز ، أمين أول	—		رئيس ضابطة
	١	٢٢٠	٦٠٠		رئيس قسم	مراقب ممتاز، كشاف ممتاز ، أمين أول	—		رئيس ضابطة
٢	٣	٢٤٠	٦٥٠	مدير صنف ثان	مفتش، أمين رئيسي، أمين ممتاز	—	—		
	٢	٢٦٥	٧٠٠		مفتش، أمين رئيسي، أمين ممتاز	—	—		
	١	٢٩٠	٧٥٠		مفتش، أمين رئيسي، أمين ممتاز	—	—		
١	٣	٣٢٠	٨٥٠	مدير صنف أول	مدير ، مفتش عام	—	—	—	—
	٢	٣٥٠	٩٥٠		مدير ، مفتش عام	—	—	—	—
	١	٣٨٠	١٠٥٠		مدير ، مفتش عام	—	—	—	—
ممتازة	٣	٤٢٠	١١٥٠	مدير عام	مدير عام	—	—	—	—
	٢	٤٦٠	١٢٥٠		مدير عام	—	—	—	—
	١	٥٠٠	١٣٥٠		مدير عام	—	—	—	—

الجدول رقم (٢)

المراتب الحالية في الملاك القديم للجمارك	الرواتب الحالية الراتب الأساسي ل٠س٠	الرواتب الحالية الراتب المقطوع ل٠س٠	المراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة الجديدة المعادلة للرتب والدرجات السابقة: المرتبة	الدرجة	الراتب الأساسي ل٠س٠	الراتب المقطوع ل٠س
ـ	ـ	ـ	١٠	٣	٤٥	١٥٠
خفير درجة سادسة قبل سنتين في الخدمة	٤١ر٦٧	١٤٤ر١٧		٢	٥٠	١٦٠
خفير درجة سادسة بعد سنتين في الخدمة	٤١ر٦٧	١٤٤ر١٧		١	٥٥	١٧٠
ـ	ـ	ـ	٩	٣	٥٥	١٨٠
خفير درجة خامسة ــ مستكتب درجة ثامنة	٤٥ر٨٣	١٥٤ر٥٧		٢	٦٠	١٩٠
مستكتب درجة سابعة	٥٠ر٠٠	١٦٥ر٠٠		١	٦٥	٢٠٠
خفير درجة رابعة ــ مستكتبدرجة سادسة	٥٢ر٠٨	١٧٠ر٢٠	٨	٣	٧٠	٢١٥
	٥٤ر١٧	١٧٥ر٤٢				
خفير درجة ثالثة ــ مستكتب درجة خامسة	٥٨ر٣٣	١٨٥ر٨٢		٢	٧٥	٢٣٠
مستكتب درجة رابعة	٦٢ر٥٠	١٩٦ر٢٥		١	٨٠	٢٤٥
مراقب مساعد درجة ثالثة قبل سنتين في الخدمة	٦٦ر٦٧	٢٠٦ر٦٧				
خفير درجة ثانية رقيب درجة رابعة ، مستكتب درجة ثالثة ، مراقب مساعد بعد سنتين في الخدمة، كاتب درجة ثالثة	٦٦ر٦٧	٢٠٦ر٦٧	٧	٣	٨٥	٢٦٠
خفير درجة أولى ، رقيب درجة ثالثة ، مستكتب درجة ثانية ، مراقب مساعد ، كاتب درجة ثانية	٧٥ر٠٠	٢٢٧ر٥٠		٢	٩٠	٢٧٥
خفير درجة ممتازة ، مراقب مساعد ، كاتب درجة أولى	٨٣ر٣٣	٢٤٦ر٦٦		١	٩٥	٢٩٠
رقيب درجة ثانية ، مستكتب درجة أولى	٨٣ر٣٣	٢٤٦ر٦٦	٦	٣	١٠٠	٣١٠
	٨٥ر٨٣	٢٥١ر٦٦				
ملازم درجة ثالثة ، رقيب درجة أولى ، كاتب ممتاز وأمين من الدرجة الثالثة (درجة ثالثة)	٩١ر٦٧	٢٦٣ر٣٤		٢	١١٠	٣٣٠
رقيب درجة ممتازة ، مستكتب درجة ممتازة ، كاتب ممتاز وأمين من الدرجة الثالثة (درجة ثانية)	٩٦ر٦٧	٢٧٣ر٣٤				
	١٠٠ر٠٠	٢٨٠ر٠٠		١	١٢٠	٣٥٠
ملازم درجة ثانية ، مراقب ، كشاف ، وأمين من الدرجة الثانية (درجة خامسة)	١٠٠ر٠٠	٢٨٠ر٠٠	٥	٢	١٢٠	٣٧٥

المراتب الحالية في الملاك القديم للجمارك	الرواتب الحالية — الراتب — الأساسي ل.س	الرواتب الحالية — الراتب — المقطوع ل.س	المراتب والدرجات والرواتب الأساسية والمقطوعة الجديدة المعادلة للرتب والدرجات السابقة — المرتبة	الدرجة	الراتب — الأساسي ل.س	الراتب — المقطوع ل.س
ملازم درجة أولى ، مراقب ، كشاف ، وأمين من الدرجة الثانية (درجة رابعة) ، كاتب ممتاز أو أمين من الدرجة الثالثة (درجة أولى)	١٠٨ر٣٣	٢٩٦ر٦٦		١	١٣٠	٤٠٠
ملازم أول درجة ثانية وثالثة ، مراقب وكشاف وأمين من الدرجة الثانية (درجة ثالثة وثانية) ، كاتب ممتاز	١١٧ر٦٧	٣١٣ر٣٤	٤	٣	١٤٥	٤٢٥
أو أمين من الدرجة الثالثة (درجة ممتازة)	١٢٥ر٠٠	٣٣٠ر٠٠				
ملازم أول درجة أولى ، مراقب وكشاف وأمين من الدرجة الثانية (درجة أولى)	١٣٣ر٣٣	٣٤٦ر٦٦		٢	١٦٠	٤٥٠
ملازم أول درجة ممتازة ، مراقب ممتاز أو كشاف ممتاز أو أمين من الدرجة الأولى (درجة ثالثة) نقيب درجة ثالثة	١٤١ر٦٧	٣٦٣ر٣٤		١	١٧٥	٤٧٥
نقيب درجة ثانية ، مراقب ممتاز أو كشاف ممتاز أو مين من الدرجة الأولى (درجة ثانية)	١٥٠ر٠٠	٢٨٠ر٠٠				
مراقب رئيسي أو أمين ممتاز (درجة رابعة)			٣	٣	١٩٠	٥٠٠
نقيب درجة أولى ، مراقب ممتاز أو كشاف ممتاز أو أمين من الدرجة الأولى) (درجة أولى)	١٥٤ر١٧	٣٨٦ر٢٥				
مراقب رئيسي أو أمين ممتاز (درجة ثالثة)	١٦٦ر٦٧	٤٠٥ر٠٠		٢	٢٠٥	٥٥٠
نقيب درجة ممتازة ، مراقب ممتاز أو كشـاف ممتاز أو أمين من الدرجة الأولى (درجة ممتازة)	١٧٩ر١٧	٤٢٣ر٧٥		١	٢٢٠	٦٠٠
مراقب رئيسي أو أمين ممتاز (درجة ثانية)	١٨٣ر٣٣	٤٢٩ر٩٩				
أمين رئيسي أو رئيس دائرة درجة ثالثة ،	١٩٥ر٨٣	٤٤٨ر٧٤	٢	٣	٢٤٠	٦٥٠
مراقب رئيسي أو أمين ممتاز (درجة أولى ودرجة ممتازة)	٢١٢ر٥٠	٤٧٣ر٧٥				
أمين رئيسي أو رئيس دائرة درجة ثانية	٢٢٩ر١٧	٤٩٨ر٥٥		٢	٢٦٥	٧٠٠
أمين رئيسي أو رئيس دائرة درجة أولى	٢٤٥ر٨٣	٥٢٢ر٧٠		١	٢٩٠	٧٥٠
أمين رئيسي أو رئيس دائرة درجة ممتازة ، مدير درجة ثانية	٢٦٦ر٦٧	٥٥٢ر٩٢	١	٣	٣٢٠	٨٥٠
مدير درجة أولى	٢٩١ر٦٧	٥٨٩ر١٧		٢	٣٥٠	٩٥٠
مدير درجة ممتازة	٣١٦ر٦٧	٦٢٥ر٤٢		١	٣٨٠	١٠٥٠
			ممتازة	٣	٤٢٠	١١٥٠
				٢	٤٦٠	١٢٥٠
				١	٥٠٠	١٣٥٠

قانون رقم ٢٠٧(١)

تاريخ ٨/١٢/١٩٥٨

تخويل بعض موظفى ومستخدمى وزارة التربية والتعليم فى الاقليم السورى حق قبض رواتبهم وأجورهم وتعويضاتهم بكتاب تفويض عادى

باسم الأمة
رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت

وعلى قرار أصـول المحاسبة رقم ٢٢٣١ الصادر فى الاقليم السورى بتاريخ ١٦/١٠/١٩٣٣

قرر القانون الآتى :

مادة ١ ـ يجوز لموظفى ومستخدمى وزارة التربية والتعليم فى الاقليم السورى الأصلاء أو الوكلاء المعينين خارج مركز المحافظة أو المنطقة أن يفوضوا الغير فى قبض رواتبهم وأجـورهم وتعويضاتهم بموجب كتاب تفويض عادى يصادق عليه مدير المدرسـة ويمهر بخاتمهـا ويحتفظ بصورة أصلية ثانية ويسـجل برقم وتاريخ ، بشرط أن يكونوا قد وقعوا على الجداول المبرئة لذمة الخزانة ، ولا يخضع هذا التفويض لرسم الطابع .

فاذا كان المفـوض مدير المدرسـة يكتفى بتوقيعه .

مادة ٢ ـ ينشر هذا القانون فى الجـريدة الرسمية ويعمـل به فى الاقليم السورى من تاريخ نشره .

قانون رقم ٢٨٤(٢)

تاريخ ١٤/١١/١٩٦٠

اقتراض موظفى الدولة بضمان المرتبات ومبالغ التعويض والمكافآت والمعاشات

باسم الأمة
رئيس الجمهورية

قرر مجلس الأمة القانون الآتى نصه ، وقد أصدرناه :

مادة ١ ـ يجوز للموظفين المنتفعين باحكام القوانين رقـم ٥ لسنة ١٩٠٩ ورقم ٣٧ لسنة ١٩٢٩ ورقـم ٥٩ لسـنة ١٩٣٠ والمرسـوم التشريعى رقم ٣٤ لسنة ١٩٤٩ والقانونين رقم ٢٣٣ لسنة ١٩٥٩ ورقـم ٣٦ لسـنة ١٩٦٠ والقوانين المعدلة لها الاقتراض بضمان المرتب فمبلغ التعويض فالمكافأة أو المعاش من الجهـات وطبقا للشروط والأوضاع التى يصدر بتحديدها فى كل من اقليمى الجمهورية قـرار من وزير الخزانة أو وزير الأوقاف بحسب الحال .

مادة ٢ ـ استثناء من أحكام القانون رقم ١٣٥ لسنة ١٩٤٥ (الصـادر فى الاقلـيم السـورى) والقـانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ والقوانين المعدلة لهما يكون للجهة المقرضة عند انتهاء خدمة الموظف المقترض قبل الوفاء بقيمة القرض وفوائده الحق فى اقتضاء المبالغ المستحقة لها دفعة واحدة من مبلـغ التعويض وذلك فى حالة الوفاة أو العجز الصحى الكلى أو الجـزئى . فاذا لم تكف مبالغ التعويض فى حالة العجـز الصحى يخصم الباقى من معاش الموظف وفقـا لحكم الفقرة التالية :

« اذا كان انتهاء الخدمة بغير الوفاة أو العجز الصحى يكون للجهة المقرضة الحق فى اقتضـاء المبالغ المستحقة لها دفعة واحدة من مبلغ المكافأة المستحقة للموظف . فاذا كان يستحق معـاشا فيكون اقتضاء هذه المبـالغ بطريق الخصم من معاش الموظف على أقساط شهرية فى حدود ربع المعاش غير الأجزاء الجائز الحجز عليهـا بموجب القوانين النافذة » .

مادة ٣ ـ تتحمل الخزانة العامة أو وزارة الأوقاف فى كـل من اقليمى الجمهورية بحسب الحال أداء رصيد القرض وفوائده الى الجهة المقرضة فى غير الأحوال المبينة فى المادة السابقة دون الرجوع على ورثة الموظف أو المستحقين عنـه فى المعاش .

مادة ٤ ـ ينشر هذا القانون فى الجـريدة الرسمية ، ويعمـل به فى اقليمى الجمهورية من

---

(١) الجريدة الرسمية للجمهورية العربية المتحدة ـ العدد ٤٠ مكرر أ « غير اعتيادى » فى ١١/١٢/١٩٥٨
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٦٢ فى ١٦/١١/١٩٦٠

تاريخ نشره ولوزيرى الخزانة والأوقاف فيهما كل فيما يخصه اصدار القرارات اللازمة لتنفيذه ٠
يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها :

قانون رقم ١١٣(١)

تاريخ ٩/٧/٩٦١
بعدم تجاوز الخمسين الف ليرة سنويا مجموع ما يتقاضاه اى شخص يعمل فى اى هيئة او مؤسسة عامة

باسم الأمة

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على المادة ٥٣ من الدستور المؤقت ٠

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة ٠

قرر القانون الآتى :

مادة ١ ـ لا يجوز أن يزيد على خمسة آلاف جنيه (خمسين ألف ليرة) سنويا مجموع ما يتقاضاه رئيس مجلس الادارة أو عضو مجلس الادارة المنتدب أو عضو مجلس الادارة أو أى شخص يعمل فى أى هيئة أو مؤسسة عامة أو شركة أو جمعية بصفته موظفا أو مستشارا أو باى صفة أخرى ، سواء صرفت اليه المبالغ بصفة مكافأة أو راتب أو بدل حضور أو بدل تمثيل أو بأى صورة أخرى ، ويبطل كل تقدير يتم على خلاف ذلك ٠

مادة ٢ ـ لا يخل حكم المادة السابقة باى نص قانونى يقضى بتحديد الحد الأقصى بأقل من الحد الوارد بها ٠

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار بقانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به فى اقليمى الجمهورية من أول اغسطس سنة ٩٦١ ٠

مرسوم تشريعى رقم ١٦٧
تاريخ ٢١/٩/١٩٦٣
تحديد رواتب اعضاء السلطتين التشريعية والتنفيذية(٢)

رئيس المجلس الوطنى لقيادة الثورة

بناء على الأمر العسكرى رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٣/٨ ٠

وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٠ تاريخ ١٩٦٣/٣/٢٣ ٠

وعلى المرسوم التشريعى رقم ٦٨ تاريخ ١٩٦٣/٦/٩ ٠

وعلى قرار المجلس الوطنى لقيادة الثورة رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ (أ) يحدد الراتب الشهرى لكل من أعضاء السلطتين التشريعية والتنفيذية كما يلى :

ليرة سورية	
٢٥٠٠	رئيس الجمهورية
٢٥٠٠	نائب رئيس الجمهورية(٣) ، رئيس مجلس الشعب ، رئيس مجلس الوزراء
٢٠٠٠	نائب رئيس مجلس الشعب(٤) ، نائب رئيس مجلس الوزراء ، الوزير ، نائب الوزير
١٥٠٠	القائد العام للجيش والقوات المسلحة أو مشير(٥)
١٠٠٠	النائب
٩٠٠	أمين العاصمة ـ محافظ ٠

(ب) تحدد كما يلى الحدود القصوى للرواتب الشهرية لمن يعمل فى الادارات العامة والمؤسسات العامة والمؤممة والهيئات العامة والبلديات والمؤسسات البلدية وفى أية جهة رسمية سواء أكان موظفا أم مستخدما أم عاملا وسواء أكان بالتعاقد بصفة دائمة أم مؤقتة ٠

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٦١ فى ١٩٦١/٧/١٩

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٣ فى ١٩٦٣/٩/٢٨ ٠ ويراجع أيضا تعديلات هذا المرسوم التشريعى المنشور فيما يلى٠

(٣) ينص المرسوم التشريعى رقم ١١ تاريخ ١٩٧١/٥/١ على اضافة عبارة نائب رئيس الجمهورية وأن يعامل معاملة رئيس مجلس الوزراء فى الراتب والتعويضات والحقوق التقاعدية ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٩ فى ١٩٧١/٥/١٢

(٤) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٣٥ تاريخ ١٩٧٣/٥/٢٤ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٢ فى ١٩٧٣/٦/٦

(٥) أضيفت كلمتا (نائب الوزير) بالمرسوم التشريعى ٧٩ تاريخ ١٩٦٥/٥/٤ الذى نصت مادته الثانية على العمل به اعتبارا من ١٩٦٤/١٢/١٣

الراتب الشهري	الفئة	اسماء الوظائف
١٤٠٠	١	رئيس محكمة النقض ، فريق ، رئيس جامعة ، رئيس مجلس الدولة، رئيس ديوان المحاسبات حاكم مصرف سورية المركزى ·
١٣٥٠	٢	المفتى العام ، أمين عام ، وكيل الجامعة ، لواء ، قائد قوى الأمن الداخلى ، مدير عام فى مصرف حكومى ، أو مؤمم ، رئيس مفتشى الدولة ، نائب رئيس محكمة النقض أو نائب عام ، رئيس ادارة قضايا الحكومة ، نائب حاكم مصرف سورية المركزى ، مدير عام فى ادارة عامة أو مؤسسة عامة أو مؤممة أو هيئة عامة من الصنف الأول، سفير ·
١٢٥٠	٣	رئيس محكمة استئناف فى دمشق وحلب ، مستشار فى محكمة النقض أو رئيس غرفة استئنافية أو محام عام أول أو قاضى شرعى أول فى دمشق وحلب ، وكيل مجلس الدولة أو عضو محكمة ادارية عليا ، أمين الجامعة أو أستاذ ذو كرسى فى الجامعة ، أمين عام مساعد، رئيس مجلس أعلى ، مدير عام فى ادارة عامة أو مؤسسة عامة أو مؤممة أو هيئة عامة من الصنف الثانى وكيل ديوان المحاسبات ، رئيس بلدية حلب ، مدير فى مصرف سورية المركزى معاون مدير عام فى مصرف مؤمم أو فى مؤسسة عامة أو مؤممة من الصنف الأول

(ج) يحدد بمرسوم يتخذ فى المجلس الوطنى لقيادة الثورة بناء على اقتراح وزير المالية تعادل الحدود القصوى لرواتب الوظائف الأخرى فى الجهات المشار اليها آنفا مع أحد رواتب الدرجات والمراتب المذكورة فى الجدول رقم (١) الملحق بقانون الموظفين الأساسى والجدول رقم (٢) بالنسبة للعسكريين المرفقين بهذا المرسوم التشريعى ·

يحدد جدول التعادل صنف الادارات العامة أو المؤسسات العامة أو المؤسسات المؤممة أو الهيئات العامة ·

تعتبر أوضاع العاملين فى الجهات المشار اليها من حيث التسمية والراتب فى تاريخ صدور هذا المرسوم التشريعى أساسا لتحديد أوضاعهم توفيقا مع مرسوم التعادل المذكور ·

يصدر مرسوم التعادل قبل ١/١١/١٩٦٣ ·

(د) تلغى كل زيادة فى رواتب العاملين فى الجهات المشار اليها عن الحدود القصوى المذكورة فى الفقرات أ ، ب ، جـ من هذه المادة اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى ·

(هـ)(١) مع مراعاة أحكام الفقرة السابقة تحدد مرتبة ودرجة كل من العاملين المشار اليهم بصك يصدر عن السلطة التى تمارس حق التعيين خلال ثلاثين يوما من تاريخ نفاذ المرسوم التشريعى ١٦٧ تاريخ ٢١/٩/١٩٦٣ وفقا لجدول التعادل المذكور والجدول رقم ١ الملحق بالمرسوم التشريعى ١٦٧ المشار اليه ويثبت من يتقاضى راتب ليس له مقابل فى هذا الجدول براتب الدرجة الأدنى مباشرة ويحتفظ بالزيادة كعلاوة شخصية تستهلك بالترفيعات القادمة · أما القضاة فيثبت من يتقاضى منهم راتبا ليس له مقابل فى هذا الجدول بالدرجة الاقرب مباشرة ويحتفظ بالراتب الذى يتقاضاه حاليا وتكون الدرجة الاقرب هى الدرجة الأعلى اذا كان الراتب يقع فى الوسط تماما بين الدرجتين ·

يعتبر المقدم فى الدرجة المحددة من تاريخ نفاذ آخر ترفيع قبل نفاذ المرسوم التشريعى ١٦٧ ويضاف الى المدة المؤهلة للترفيع المقبل أو ينزل

(١) مضافة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٤٩ فى ٧/١١/١٩٦٣ ، ومعدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٦١ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٥٣ فى ٥/١٢/١٩٦٣

(١) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٤٩ فى ٧/١١/١٩٦٣

منه ما يعادل مدة الفرق بين الراتب الحالى وراتب الدرجة المحددة ويرفع من يستفيد من هذا الحكم بدون جدول اذا استحق الترفيع قبل شهر تموز ١٩٦٤ ٠

مادة ٢ ـ (أ) تطبق أحكام قانون الموظفين الأساسى رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته والمرسوم التشريعى رقم ١١٩ لعام ١٩٦١ وتعديلاته على العاملين فى الجهات المشار اليها فى الفقرة (ب) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى الذين وردت أسماء وظائفهم فى الفقرة المذكورة أو فى جدول التعادل المذكور فى الفقرة (ج) من المادة الأولى ويستثنى من أحكام قانون التأمين والمعاشات المشمولين بأحكام قانون التقاعد العسكرى ويبقى موظفو ومستخدمو البلديات خاضعين لاحكام قوانينهم التقاعدية الخاصة بهم ٠

كما تطبق أحكام نظام المستخدمين الأساسى رقم ١٤٥٩ لعام ١٩٥٠ وتعديلاته والمرسوم التشريعى ١٢٠ لعام ١٩٦١ وتعديلاته على العاملين فى الجهات المشار اليها فى الفقرة (ب) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى الذى يصدر مرسوم تنظيمى قبل ١٩٦٣/١١/١ بناء على اقتراح وزير المالية بتعادل رواتبهم مع رواتب مستخدمى الدولة(١) ٠ وتحدد فئة وصنف ودرجة كل مستخدم فى احدى الجهات المشار اليها بصك يصدر عن السلطة التى تمارس حق التعيين وفقا لجدول التعادل المذكور ويثبت من يتقاضى راتبا ليس له مقابل فى هذا الجدول براتب الدرجة الأدنى مباشرة ويحتفظ بالزيادة كعلاوة شخصية تستهلك فى الترفيعات القادمة٠

(ب)(٢) يبقى العاملون فى الجهات المشار اليها ممن لم تشملهم أحكام الفقرة السابقة خاضعين لقانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية والأنظمة الخاصة بهم وذلك مع مراعاة أحكام المواد ١ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ من المرسوم التشريعى ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١

(ج)(٣) تعتبر الملاكات وأنظمة التوظيف والاستخدام فى جميع الجهات المشار اليها فى الفقرة (ب) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى معدلة حكما بما يتفق مع أحكام هذا المرسوم التشريعى وذلك مع مراعاة الاحكام الخاصة فى ملاكات الادارات والمؤسسات العامة التى تسمح بالتعيين فى مرتبة أو درجة أعلى من المرتبة أو الدرجة الدنيا للحلقة ٠

(د) تنتقل الى صندوق التأمين والمعاشات حقوق والتزامات مؤسسة التأمينات الاجتماعية قبل العاملين المشار اليهم فى الفقرة (أ) من هذه المادة الموجودين فى الخدمة بتاريخ هذا المرسوم التشريعى والذين لم يختاروا انهاء خدمتهم وفقا لاحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة ٠

تؤدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية خلال ستة أشهر من نفاذ هذا المرسوم التشريعى الى صندوق التأمين والمعاشات كامل الاشتراكات التى سددها العاملون المشار اليهم فى الفقرة (أ) من هذه المادة والجهات التابعين لها قبل نفاذ هذا المرسوم التشريعى ٠

يؤدى العاملون المشار اليهم فى الفقرة (أ) من هذه المادة الى صندوق التأمين والمعاشات عن خدمتهم الواقعة بين تاريخ تطبيق قانون التأمينات الاجتماعية عليهم وتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى الفرق بين الاشتراكات المحسومة من أجورهم وبين الاشتراكات التى تترتب عليهم بحسب أحكام المرسومين التشريعيين رقم ١١٩ و ١٢٠ لعام ١٩٦١ وتعديلاتهما وتدفع هذه الالتزامات على أقساط شهرية يساوى عددها عدد الأشهر التى حسمت خلالها الاشتراكات المذكورة ٠

تؤدى الجهات المشار اليها الى صندوق التأمين والمعاشات كامل ما يترتب عليها بموجب أحكام قانون مؤسسة التأمينات الاجتماعية عن خدمات العاملين فيها المشمولين بحكم الفقرة (أ) من هذه المادة والسابقة لتاريخ نفاذ قانون التأمينات الاجتماعية وتدفع هذه الالتزامات الى

(١) ، (٣) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٩ فى ١٩٦٣/١١/٧

(٢) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ المشار اليه والمرسوم التشريعى ٢٦١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٣ فى ١٩٦٣/١٢/٥

الصندوق المذكور عند انتهاء خدمة كل من العاملين فيها أو وفاته .

(هـ)[1] يحق لكل من تشمله أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة أن يطلب خطيا انهاء خدمته خلال مدة ستين يوما من تاريخ صدور المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ المشار اليه وعلى الادارة المختصة أن تجيبه الى طلبه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ انتهاء مهلة تقديم الطلب وتصفى حقوقه وفقا للأنظمة النافذة فى هذه الادارة قبل تاريخ صدور المرسوم التشريعي ١٦٧ المشار اليه ، وعلى أساس الراتب المحدد بمقتضى أحكام المرسوم التشريعي المذكور . أما العاملون فى احدى الجهات المشار اليها الملتزمون بأداء خدمة معينة تجاه هذه الجهات فلا يحق لهم طلب انهاء خدمتهم الا بعد أداء هذه الالتزامات .

مادة ٣ - (أ)[2] لا يجوز الجمع بين المعاش التقاعدى وأى راتب أو أجر أو تعويض وظيفة من احدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي الا فى حدود الراتب المقابل للمرتبة والدرجة أو للصنف والدرجة أو للرتبة العسكرية المحال على أساسها صاحب العلاقة على التقاعد أو ٥٠٠ ل.س شهريا أيهما أكثر وذلك شريطة أن تكون هذه الوظيفة غير خاضعة للعائدات التقاعدية .

الى أن يعاد النظر فى ملاك الفتوى والتدريس الدينى وقوانين وزارة الأوقاف الأخرى يبقى المدرسون والأئمة والخطباء والوعاظ والقراء والمؤذنون والخدمة وغيرهم من أرباب الشعائر الدينية (وان كانوا من الموظفين فى وزارات الدولة ومؤسساتها ودوائرها على اختلافها أو من المتقاعدين) والمشمولين بأحكام القانون رقم ٤٧٤ تاريخ ٢٩ شباط ١٩٤٩ والمرسوم التشريعي رقم ١٨٥ تاريخ ١٩٦١/١٢/١٠ والقرار رقم ٢٢٦ تاريخ ٣٠ أيلول ١٩٥٩ وتعديلاتها خاضعين لأحكامهم الخاصة ويستثنون - فى ما يتعلق بتطبيق هذه الأحكام - من المرسوم التشريعي ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته .

(ب)[3] أما العسكريون الذين يتقاضون معاشات تقاعدية وعينوا فى احدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى برواتب وتعويضات كانت غير خاضعة للعائدات التقاعدية سواء بوظائف مؤقتة أم دائمة وسواء بالتعاقد أم بصكوك تعيين فتسوى أوضاعهم خلال ثلاثين يوما من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى من قبل لجنة مؤلفة من وزير الدفاع ووزير المالية ومندوب عن المجلس الوطنى والأمين العام لرئاسة المجلس الوطنى .

تحدد هذه اللجنة مرتبة ودرجة كل من هؤلاء فى ضوء أوضاعهم العسكرية وخدمتهم المدنية وتعتبر الوظائف التى يصنفون فيها اضافة للملاك فى حال عدم وجود شواغر .

يخير كل من هؤلاء خلال ثلاثين يوما من صدور لائحة تسوية الأوضاع بين البقاء فى الوظيفة المحددة لهم أو تركهم الخدمة .

يجب ألا يقل المعاش التقاعدى الذى يستحقه كل من هؤلاء عند انتهاء خدمته المدنية عن المعاش الذى خصص له عند احالته على التقاعد من الخدمة العسكرية .

ويمكن تجاوز الحد الأقصى المشار اليه فى المادة السادسة من المرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ لعام ١٩٦٣ الى ٥٠٠ ل.س شهريا وذلك شريطة أن يكون هذا التجاوز بسبب ترفيع عادى وفى حدوده .

مادة ٤ - (أ) يكون الحد الأقصى للتعويض الواحد الممنوح وفقا للنصوص النافذة لكل من يعمل فى احدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى ٢٥٪ من راتبه الشهرى المقطوع .

(ب) يكون الحد الأقصى لمجموع التعويضات الممنوحة (بما فى ذلك تعويضات الساعات الاضافية وأجور الساعات الاضافية فى التدريس والقاء المحاضرات) وفقا للنصوص النافذة لكل من يعمل فى احدى الجهات المذكورة آنفا ٤٠٪ من راتبه الشهرى المقطوع .

وفى جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز

---

(١) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٩ فى ١٩٦٣/١١/٧

(٢) معدلة بالمرسوم التشريعى ٥١ - الجريدة الرسمية - العدد ٣٤ فى ١٩٧٧/٨/٢٤

(٣) معدلة بالمرسوم التشريعى ٢٢٧ المشار اليه وكذلك المرسوم التشريعى ٨ - الجريدة الرسمية - العدد ٤٤ فى ٢ فبراير ١٩٧٢

التعويض الواحد أو مجموع التعويضات ٢٠٠ ل٠س شهريا ٠

(ج) يسرى حكم هذه المادة على التعويضات مهما اختلفت أسماؤها وأنواعها ومصادرها وطرائق دفعها التى يتقاضاها العاملون فى احدى الجهات المذكورة آنفا لقاء الأعمال التى يقومون بها فى هذه الجهات أو فى مجالس ادارتها أو فى الهيئات أو اللجان أو ما فى حكمها التابعة لها أو الخاضعة لاشرافها والتى تدفع من خزينتها أو من قبل الافراد والجهات المستفيدة ٠

(د) لا يجوز أن يتقاضى أى من العاملين فى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى أى تعويض عن عمل اضافى الا اذا قام به فعلا ٠

مادة ٥ ـ (أ)(١) تبقى حصص الأرباح وتعويضات المسؤولية وعائدات الجباية خاضعة للأحكام القانونية الخاصة بها وتستثنى من الحد الأقصى المنصوص عليه فى الفقرة (أ) من المادة الرابعة من هذا المرسوم التشريعى وتخضع للحد الأقصى المشار اليه فى الفقرة (ب) من المادة المذكورة ٠ وذلك بما لا يتجاوز الحدود المقررة قبل صدور المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ المشار اليه ٠

يقصد بتعويضات المسؤولية التعويضات التى تمنح عن ادارة النقود والمواد والطوابع والأوراق ذات القيمة أو ما فى حكمها أو لمحاسبى الادارات والمؤسسات ومدققى الخزينة ومراقبى الدخل ٠

(ب) تبقى التعويضات الواردة فيما بعد خاضعة للأحكام القانونية الخاصة بها وتستثنى من أحكام المادة الرابعة من هذا المرسوم التشريعى ٠

١ ـ حصص المصادرات والغرامات وتعويض التأليف والاختراع وبدل الاغتراب وتعويض السكن وأبدال السكن والملابس والتدفئة والمياه وتعويض الراحلة وتجهيزها وأجور العمليات والتعويض العائلى والاضافة على بدل الاغتراب لقاء الأعباء العائلية وتعويض الأضرار المادية والشخصية وتعويض الوصيف وجعالة الطعام والعلاوة المسلكية وتعويض مباشرة الأعمال الحربية أو الاشتراك بها وتعويض المناطق النائية وتعويض الاقامة وتعويض القيادة وتعويض العبء العسكرى(٢) وتعويض التمثيل لرؤساء البعثات الخارجية والاجور التى تمنح بمناسبة التخمين العام لريع العقارات والعرصات والتقدير أو التصنيف العام لضريبة الدخل وتصحيح أوراق الفحوص(٣) ، وتعويض الانتاج الفنى والفكرى وتعويض الترجمة ٠

٢(٤) ـ تعويض الاختصاص ويكون حده الأقصى ٥٥٪ من الراتب الشهرى المقطوع ٠ يصدر مرسوم يتخذ فى مجلس الوزراء بتحديد الفئات التى تستفيد من هذا التعويض ونسبة استفادة كل منها ٠

٣ ـ تعويض الانتقال ضمن الأراضى السورية ويحدد التعويض اليومى ب ٨٠٪ من القسط اليومى للراتب الشهرى المقطوع ٠

٤ ـ تعويض(٥) التمثيل ويحدد كما يلى :

٤٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع لكل من تشمله الفقرة (أ) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى باستثناء النواب ٠

---

(١) حذفت عبارة (وعائدات الجباية) الواردة فى المادة ٥/أ بموجب المرسوم التشريعى رقم ١٥٠ تاريخ ١٩٦٩/٧/٢٨ المنشور فى الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٥ فى ١٩٦٩/٨/٧ ٠ وقد نص هذا المرسوم التشريعى على أن يعين الحد الأقصى للعائدات المذكورة بمثل الراتب السنوى المقطوع للعاملين فى تحصيل الأموال العامة بما فيها ضريبة المواشى ، وعلى أن يعمل به اعتبارا من عائدات عام ١٩٦٨ ٠ ومعدلة أيضا بالمرسوم التشريعى ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١

(٢) مضافة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٩ فى ١٩٦٣/١١/٧

(٣) مضافة بالمرسوم التشريعى رقم ٦٠ تاريخ ١٩٦٥/٣/٧

(٤) معدل بالمرسوم التشريعى ٢٢٧ المشار اليه والذى نص على ألا يتجاوز ما كان يمكن منحه بموجب التشريعات السابقة وألا يمنح أى تعويض جديد الا بنص تشريعى ٠

(٥) نصت المادة ٢٠ من المرسوم التشريعى رقم ٣٥ تاريخ ١٩٧٣/٥/٢٤ المشار اليه على أنه « خلافا لأحكام البند ٤ من الفقرة ب من المادة ٥ من المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته ، يحدد تعويض التمثيل لاصحاب المناصب المذكورين فى المادة ١ من هذا المرسوم التشريعى بنسبة ٣٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع » ٠

٢٠٠ ليرة سورية شهريا لمن وردت أسماء وظائفهم فى الفئة الأولى من الفقرة (ب) من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى ٠

١٥٠ ليرة سورية شهريا لمن وردت أسماء وظائفهم فى الفئة الثانية من الفقرة (ب) من المادة الأولى المذكورة اذا كانت القوانين والأنظمة النافذة تسمح بمنحهم تعويضات تمثيل ٠

١٠٠ ليرة سورية شهريا لمن وردت أسماء وظائفهم فى الفئة الثالثة من الفقرة (ب) من المادة الأولى المذكورة اذا كانت القوانين والأنظمة النافذة تسمح بمنحهم تعويضات تمثيل ٠

(ج) لا يجوز أن يتقاضى من لم ترد أسماء وظائفهم فى الفقرتين أ ، ب من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى تعويض تمثيل يتجاوز (٧٥) ليرة سورية شهريا اذا كانت القوانين والأنظمة النافذة تسمح بمنحهم هذا التعويض ٠

(د) اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى لا يجوز أن يمنح تعويض تمثيل جديد الا بنص تشريعى يحدد نوع الوظيفة ومقدار التعويض المخصص لها كما لا يجوز أن يتقاضى الشخص الواحد أكثر من تعويض تمثيل واحد ٠

مادة ٦ ـ تطبق أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته فى جميع الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى ٠

مادة ٧(١) ـ (أ) مع الاحتفاظ بتعويض السيارة المخصص لرؤساء البعثات الخارجية يلغى تعويض السيارة المخصص بالمرسوم التشريعى رقم ٧٠ تاريخ ١٩٥٠/٣/٩ وتعديلاته أو بأى نص آخر ٠

(ب) يخصص للسيارات المحددة فى المرسوم التشريعى المذكور فى الفقرة السابقة كمية البنزين اللازمة لها من الدولة ٠

مادة ٨ ـ (أ) تحدد تعويضات رؤساء وأعضاء المجالس على أساس الجلسات التى يحضرونها ٠

(ب) يكون الحد الأقصى لتعويض كل من رئيس وأعضاء المجلس عن الجلسة الواحدة (٢٥) ليرة سورية والحد الأقصى للتعويض الشهرى لكل منهم (١٥٠) ليرة سورية على أن يكون فى حدود النسبة المذكورة فى الفقرة (أ) من المادة الرابعة من هذا المرسوم التشريعى ٠

(ج) يحدد تعويض الجلسة الواحدة فى كل من المجالس بقرار من الوزير المختص ٠

(د) يقصد بتعبير المجلس كل ما اصطلح عليه باسم مجلس أو مجلس ادارة أو مجلس أعلى أو لجنة دائمة أو موقتة ٠

(هـ) لا يجوز أن تخصص لرئيس وأعضاء المجالس أية حصة من الأرباح ٠

مادة ٩ ـ كل من يخالف أحكام المواد ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٨ السابقة يعاقب بغرامة تعادل ضعف المبلغ الذى يزيد على الحد الأقصى فى هذه المواد فضلا عن ملاحقته أمام القضاء بجرم تقديم بيان كاذب ٠

مادة ١٠ ـ مع مراعاة حكم الفقرة هـ من المادة الثانية من هذا المرسوم التشريعى تعتبر عقود الاستخدام المحددة الأجل المعقودة مع العاملين فى احدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى عقودا غير محدودة الأجل ولا يستحق من تنهى خدمته من هؤلاء تطبيقا لأحكام هذا المرسوم التشريعى سوى تعويض التسريح عن مدة خدمته الفعلية السابقة لتاريخ انهاء الخدمة ٠

مادة ١١ ـ تعتبر جميع الصكوك الادارية والعقود الصادرة قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى معدلة حكما بما يتفق مع الأحكام الواردة فى هذا المرسوم التشريعى وتحسب جميع الالتزامات المالية المترتبة على هذه الصكوك والعقود على أساس الرواتب المحددة فى المادة الأولى ٠

مادة ١٢ ـ يجوز لأسباب استثنائية يعود تقديرها لمجلس الوزراء التعاقد مع الخبراء الأجانب وأصحاب الاختصاصات أو الخبرات الفنية النادرة من السوريين والأجانب وذلك

(١) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٩ فى ١٩٦٣/١١/٧

بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء دون التقيــد بالحدود القصوى المنصوص عليها في هذا المرسوم التشريعي • كما يجوز بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح معلل من الوزير المختص منح مكافآت تشجيعية لا تدخــل في الحــدود القصوى للتعويضات لأى من العاملين في الجهات المشار اليها في المادة الأولى من هــذا المرســوم التشريعي عند قيامهم بأعمال وجهود مبــذولة فضلا عن قيامهم بواجباتهم في أعمــال وظائفهم الأساسية •

مادة ١٣(١) ــ ينظر المجلس الوطني لقيادة الثورة خلال ثلاثين يوما من تاريخ نفاذ هــذا المرسوم التشريعي في أوضاع الموظفين الموضوعين خارج الملاك تحت تصرف احدى المؤسسات العامة أو المؤممة أو البلديات أو المؤسسات البلدية ، ويقرر اما اعادتهم الى وظــائفهم في ملاكاتهم أو تثبيتهم في وظائفهم في الجهــات الموضوعين تحت تصرفها بالمرتبة والدرجة المحددة لهذه الوظائف بموجب أحكام المرسوم التشريعي ١٦٧ المشــار اليه أو بمرتبة ودرجــة لا تقــل عن مرتبتهم ودرجتهم في ملاكاتهم الأصلية •

يطبق حكم هذه المـادة عــلى الموظفين في احدى الجهات المشار اليها من هــذا المرســوم التشريعي الذين لم تحدد رواتبهم حتى تاريــخ صدور هذا المرسوم التشريعي •

مادة ١٤ ــ تشكل لجنة برئاسة وزير المالية وعضوية الأمين العام لكــل من وزارات شؤون المجلس الوطني والوحدة والمـالية والاقتصــاد والشؤون الاجتماعية والعمل لدراسة الطلبــات التي يقدمها من انخفضت رواتبهم نتيجة تطبيق أحكام هذا المرســوم التشريعي اذا كانت هذه الطلبات تتعلق بأوضاعهم المتخذة أساسا للتعادل بموجب أحكام الفقرة جـ من المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعي وكانت تتضمن ادعاء بالغبن قياسا على أوضاع العاملين المماثلين لهم من حيث الخدمة والراتب في تاريخ نفــاذ هذا المرســوم التشريعي •

تقبل الطلبات المذكورة خــلال فترة ثلاثين يوما اعتبارا من أول الشهر الذى يلي تقاضى أول راتب نتيجــة تطبيق أحــكام هذا المرســوم التشريعي •

وينضم عند الاقتضاء الى هذه اللجنة مدير أو رئيس المؤسسة التي ينتمي اليهــا الموظف المعترض وتكون قرارات اللجنــة قطعية وغــير قابلة لأى طريق من طرق المراجعة ويصدر قــرار عن وزير المالية بتثبيت وضع الموظف الذى قبل اعتراضه وفقا لقرار اللجنة المذكورة •

مادة ١٥ ــ يصدر وزير الماليــة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرســوم التشريعي كما يتولى صلاحية ابداء الــرأى في تفسير نصوصه •

مادة ١٦ ــ تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم التشريعي سواء وردت في قوانين عامة أو خاصة ولا ســيما المرسوم التشريعي ١٢٦ تاريخ ١٩/٢/١٩٥٢ والمادة ٢٢ من القـانون ٣٨ تاريخ ٦/٣/١٩٥٥ والمـادة ١١ من المرســوم التشريعي ١٤٧ تاريخ ٢/١٢/١٩٦١ •

مادة ١٧ ــ ينشر هذا المرســوم التشريعي في الجـريدة الرسمية ويعمــل به اعتبــارا من ١/١١/١٩٦٣ •

جدول رقم ١ الملحق بقانون الموظفين الاساسى(٢)

جدول رقم (٢)

بتعادل الرتب العسكرية للضباط مع مراتب الموظفين على أساس رواتب كل منهم

مرتبة ودرجة الموظف	الرتبة والدرجة العسكرية	الراتب المقطوع الحالي ل.س
ممتازة (١)	لـواء (١)	١٣٥٠
	لـواء (٢)	١٣٠٠
ممتازة (٢)	لـواء (٣)	١٢٥٠
ممتازة (٣)		١١٥٠
	عميد (١)	١١٠٠
أولى (١)	عميد (٢)	١٠٥٠

(١) معدلة بالمرســوم التشريعي رقم ٢٢٧ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٤٩ في ٧/١١/١٩٦٣

(٢) ألحق هذا الجدول ــ بمراعاة تعديلاته التـالية ــ بقانون الموظفين الأساسي ، المنشور فيما سبق •

مرتبة ودرجة الموظف	الرتبة والدرجة العسكرية	الراتب المقطوع الحالي ل٠س
	عميد (٣)	١٠٠٠
أولى (٢)		٩٥٠
	عقيد (١)	٩٠٠
أولى (٣)	عقيد (٢)	٨٥٠
	عقيد (٣)	٨٠٠
ثانية (١)	مقدم (١)	٧٥٠
ثانية (٢)	مقدم (٢)	٧٠٠
ثانية (٣)	مقدم (٣)	٦٥٠
ثالثة (١)	رائد (١)	٦٠٠
ثالثة (٢)	رائد (٢)	٥٥٠
ثالثة (٣)	ملازم موحدة	٣٧٥
رابعة (١)	ملازم أول (٢)	٤٠٠
رابعة (٢)	ملازم أول (١)	٤٢٥
رابعة (٣)	نقيب (٣)	٤٥٠
خامسة (١)	نقيب (١)	٥٠٠
خامسة (٢)	نقيب (٢)	٤٧٥

مرسوم تشريعي رقم ٢٦١(١)
تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠
تعديل وتوضيح بعض نصوص
المرسوم التشريعي رقم ١٦٧
تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١

رئيس المجلس الوطني لقيادة الثورة

بناء على الأمر العسكري رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٣/٨ ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٠ تاريخ ١٩٦٣/٣/٢٣ ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٦٨ تاريخ ١٩٦٣/٦/٩ ٠

وعلى قرار المجلس الوطني لقيادة الثورة رقم ٢٦١ تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ ٠

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ تبدأ المهل المنصوص عليها في المواد ١ و ٢ و ٣ و ١٣ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ المعدل بالمرسوم التشريعي ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١ اعتبارا من تاريخ صدور جدولي التعادل وتخفض مهلة طلب انهاء الخدمة الواردة في الفقرة هـ من المادة الثانية المعدلة من المرسوم التشريعي ١٦٧ المشار اليه الى ثلاثين يوما ٠

مادة ٢ ـ تلغى المادة ١٤٦ من قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته ٠

مادة ٣ ـ خلافا لاحكام الفقرة (أ) من المادة ٢ من المرسوم التشريعي ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته :

(أ) يبقى عسكريو الجيش والقوات المسلحة والشرطة والأمن العام خاضعين لاحكام القوانين والأنظمة الخاصة بهم الا في ما لم ينص عليه صراحة في هذه القوانين والأنظمة فيخضعون بشأنه لاحكام قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته ٠

(ب) تخضع الجهات المشمولة بأحكام المرسوم التشريعي ١٦٧ التي لم تكن قبل صدوره تطبق أحكام قانون الموظفين الاساسي أو بعضها الى الأحكام الآتية من القانون المذكور وتبقى تابعة في جميع الشؤون الأخرى لأحكام أنظمتها الخاصة بها :

١ ـ تسلسل المراتب والرواتب والتكليف وشروط الشهادة (المواد من ٦ ـ ٩) وذلك مع عدم الاخلال بالشروط الاضافية الأخرى الواردة في أنظمة الجهات المذكورة ٠

٢ ـ شروط التوظيف (المواد من ١١ ـ ١٦ باستثناء المادة ١٣ والأحكام المعطوفة عليها وباستثناء السلطة التي تحدد شروط المسابقة) وذلك مع عدم الاخلال بالشروط الاضافية الأخرى الواردة في أنظمة الجهات المشار اليها ٠

٣ ـ قواعد الترفيع (المادتان ١٧ و ١٨ باستثناء شرط القيد في جدول الترفيع والمادة ٢١ فيما يتعلق بشرط اجتياز الحلقة فقط) ٠

٤ ـ واجبات الموظف والمحظورات عليه (المواد ٢٢ و ٢٣ و ٢٣ مكرر) ٠

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٣ في ١٩٦٣/١٢/٥

٥ ـ انهاء الخدمة والاعادة لها (المواد من ٧٤ ـ ٨٤) ٠

٦ ـ الصرف من الخدمة (المادتان ٨٥ و ٨٦) ٠

٧ ـ الوكالة (المواد ٨٧ ـ ٩٣) وذلك مع عدم الاخلال بالاحكام الخاصة فى هذا الشأن فى قانون السلطة القضائية ٠

٨ ـ تأدية الرواتب (المواد من ٩٤ ـ ١١٠ باستثناء المادة ٩٦) ٠

٩ ـ تعويضات الانتقال وأجور النقل (المواد من ١٢١ ـ ١٣٤ باستثناء المادة ١٢٦) ٠

مادة ٤ ـ يبقى العاملون فى المؤسسات العامة والمؤممة والمصارف المؤممة ـ الذين كانوا على رأس العمل بتاريخ صدور المرسوم التشريعى ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ ولا يحملون الجنسية السورية أو الفلسطينية ـ خاضعين لأحكام قانون العمل والأنظمة الخاصة بهذه الجهات وذلك مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب والتعويضات٠

مادة ٥ ـ الى أن يصدر تشريع يتضمن التأمين الصحى لجميع الموظفين والمستخدمين تبقى أنظمة التأمين الصحى النافذة فى الجهات المذكورة فى المادة الأولى من المرسوم التشريعى ١٦٧ المشار اليه سارية المفعول ولا يعتبر هذا التأمين من المنافع العينية ٠

مادة ٦(١) ـ يضاف المقطع الآتى الى الفقرة هـ المضافة بموجب المادة ١ من المرسوم التشريعى ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١ :

مادة ٧(٢) ـ يعدل المقطع الأخير من المادة الثانية من المرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١ ويصبح على الشكل التالى :

مادة ٨ ـ (أ) يزداد نصاب التدريس فى الجامعات ساعتين على النصاب النافذ حاليا ويحدد نصاب المعيد باثنتى عشرة ساعة ٠

(ب) يحسب الحد الأقصى لاجور الساعات الاضافية الفعلية للتدريس فى الجامعات المنصوص عليه فى الفقرة (أ) من المادة الرابعة من المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته على أساس سنوى ٠

مادة ٩ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من ٩٦٣/١١/١ ٠

مرسوم تشريعى رقم ٢(٣)
تاريخ ١٩٦٤/١/١١
تعديل بعض أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١

رئيس المجلس الوطنى لقيادة الثورة

بناء على الأمر العسكرى رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٣/٨ ٠

وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٠ تاريخ ١٩٦٣/٣/٢٣ ٠

وعلى المرسوم التشريعى رقم ٦٨ تاريخ ١٩٦٣/٦/٩ ٠

وعلى قرار المجلس الوطنى لقيادة الثورة رقم ٢ تاريخ ١٩٦٤/١/١١ ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ (أ) تتولى اللجنة المنصوص عليها فى المادة ١٤ من المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ ما يلى :

أولا ـ دراسة أوضاع العاملين فى المؤسسات والهيئات العامة والمؤممة والمصارف الحكومية والمؤممة وتعيين المراتب والدرجات بالنسبة للموظفين الدائمين والفئات والصنوف والدرجات بالنسبة للمستخدمين الدائمين التى يثبت فيها كل منهم فى ضوء أنظمتهم الخاصة وأوضاعهم الحالية ٠

ثانيا ـ اعادة النظر فى جدول تعادل الجهات المشار اليها واقتراح تعديله فى ضوء الدراسة المذكورة فى البند السابق ٠

(ب) يعتبر كل من لم تحدد اللجنة مرتبته ودرجته أو فئته وصنفه ودرجته خاضعا لقانون العمل وأنظمته الخاصة ٠

---

(١) ، (٢) أدرج التعديل فى موضعه من المرسوم التشريعى رقم ٢٢٧ لسنة ١٩٦٣ الذى تناول تعديلات فى المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ لسنة ١٩٦٣

(٣) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣ فى ١٩٦٤/١/١٦

(ج) تجتمع اللجنة المشار اليها برئاسة نائب رئيس مجلس الوزراء وينضم اليها مدير المؤسسة الاقتصادية عند البحث في أوضاع العاملين في المصارف المؤممة وتنهي أعمالها في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي ·

(د) تصدر صكوك تحديد أوضاع العاملين المشار اليهم بقرارات من نائب رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح اللجنة وتعتبر نافذة من أول الشهر الذي يلي تاريخ صدورها ·

مادة ٢ ـ الى أن تتم الدراسة المذكورة في المادة السابقة يطبق ما يلي :

أولا ـ يستمر العاملون المشار اليهم على تقاضي رواتبهم التي كانوا يتقاضونها قبل ١٩٦٣/١١/١ بشرط أن لا تتجاوز الحدود القصوى المذكورة في الفقرة (ب) من المادة الأولى من المرسوم التشريعي ١٦٧ تاريخ ٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته بالنسبة لمن وردت أسماء وظائفهم في هذه الفقرة · أما بالنسبة لبقية العاملين في الجهات المذكورة فلا يجوز أن يتجاوز الراتب الشهري لكل منهم ١١٥٠ ل·س وتلغى كل زيادة عن هذه الحدود اعتبارا من ١٩٦٣/١١/١ ·

ثانيا ـ تعتبر الرواتب المشار اليها في البند السابق أساسا في تطبيق أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته ·

ثالثا ـ يؤجل تطبيق أحكام المرسومين التشريعيين ١١٩ و ١٢٠ لعام ١٩٦١ وتعديلاتهما في الجهات المشار اليها آنفا كما يوقف تنفيذ أحكام المواد ١ و ٤ و ١٤ من المرسوم التشريعي رقم ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١ في هذه الجهات ·

مادة ٣ ـ تعتبر أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ المشار اليه فيما يتعلق بالعسكريين الذين نص على تسوية أوضاعهم في المادة السابعة من المرسوم التشريعي رقم ٢٢٧ تاريخ ١٩٦٣/١٠/٣١ نافذة (من حيث تحديد مراتبهم ودرجاتهم وعدم جواز جمعهم بين الراتب والمعاش) اعتبارا من ١٩٦٤/١/١ ·

مادة ٤ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ صدوره ·

مرسوم تشريعي رقم ١٠[1]
تاريخ ١٩٦٦/٣/١٦

اضافة جزء من اثني عشر جزءا من الراتبين الثالث عشر والرابع عشر أو من أحدهما الى الراتب الشهري لكل من العاملين لدى بعض المؤسسات بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي والذين كانوا يستفيدون منها قبل ١٩٦٣/١١/١

رئيس الدولة

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية الموقتة لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم (٢) تاريخ ١٩٦٦/٢/٢٥ ·

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ تاريخ ١٩٦٦/٣/١٣ ·

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ (أ) يضاف الى الراتب الشهري لكل من العاملين القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي الخاضعين لاحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته والذين كانوا يستفيدون قبل ١٩٦٣/١١/١ من الراتبين الثالث عشر والرابع عشر أو من احدهما مقدار جزء من اثني عشر جزءا من الراتبين أو من الراتب الواحد ـ حسب الحال ـ على أن لا يتجاوز الاضافة خمسين ليرة سورية لمن كان يستفيد من راتبين و ٢٥ ل·س لمن كان يستفيد من راتب واحد ·

(ب) مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب تحسب الاضافة المشار اليها على أساس الراتب المقرر بموجب المرسوم التشريعي رقم ٢ تاريخ ١٩٦٤/١/١١ وتستحق اعتبارا من ١٩٦٤/١/١ وتسوى استحقاقات العاملين المستفيدين منها عن الفترة الواقعة بين ١٩٦٤/١/١ وتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي وتسترد من هذه الاستحقاقات السلف المدفوعة على حساب الراتبين أو أحدهما

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٢ في ١٩٦٦/٣/٢٩

أو على حساب الأرباح فاذا زاد شيء من السلف تسترد الزيادة على عشرة أقساط شهرية بدءا من أول الشهر الذى يلي تاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي .

مادة ٢ ـ تلغى اعتبارا من ١/١/١٩٦٤ جميع النصوص التى تجيز منح حصص الأرباح للعاملين فى الجهات المشمولة باحكام هذا المرسوم التشريعي .

مادة ٣ ـ لا تطبق أحكام هذا المرسوم التشريعي على العاملين فى منشآت القطاع العام الصناعي .

مادة ٤ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعي ويعمل به من تاريخ صدوره .

مرسوم تشريعي رقم ٨٠(١)
تاريخ ١/٦/١٩٦٨
اضافة جزء من اثنى عشر جزءا من الراتب الى الراتب الشهرى للعاملين فى مؤسسات الكهرباء المؤممة الذين كانوا يستفيدون من حصة من الأرباح

رئيس الدولة

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية الموقتة لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم (٢) تاريخ ٢٥/٢/١٩٦٦ .

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٨٠) وتاريخ ٣٠/٥/١٩٦٨ .

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ (أ) يضاف الى الراتب الشهرى لكل من العاملين (بما فيهم المهندسين) القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي والخاضعين لاحكام النظام الموحد لعمال مؤسسات الكهرباء المؤممة والذين كانوا يستفيدون قبل ١٠/١/١٩٦٥ من حصة من أرباح هذه المؤسسات وفقا للنظام الأساسي لهـا جـزءا من اثنى عشر جزءا من الراتب الشـهرى وتعتبر الاضـافة المذكورة جزءا لا يتجـزأ من الراتب ، على أن لا تتجاوز (٢٥) ل.س .

(ب) مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب تحسب الاضافة المشار اليها على أساس الراتب المقرر بموجب المرسوم التشريعي رقم (٢) تاريخ ١١/١/١٩٦٤ وتستحق اعتبارا من ١/١/١٩٦٥ وتسوى استحقاقات العاملين المستفيدين منها عن الفترة الواقعة بين ١/١/١٩٦٥ تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي وتسترد من هذه الاستحقاقات السلف المدفوعة على حساب الأرباح ، فاذا زاد شيء من السلف تسترد الزيادة على عشرة أقساط شهرية بدءا من أول الشهر الـذى يلي تاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي .

(ج) لا تؤثر أحكام المرسوم التشريعي رقم (٦٠) لعام ١٩٦١ على الاضافة المذكورة بالنسبة للمهندسين الذين تنطبق عليهم الشروط المحددة فى البندين (أ) و (ب) السابقين .

مادة ٢ ـ تلغى اعتبـارا من ١/١/١٩٦٥ جميع النصوص التى تجيز منح حصص الأرباح للعاملين المشمولين باحـكام هـذا المرسـوم التشريعي .

مادة ٣ ـ لا تطبق أحكام هذا المرسـوم التشريعي على العاملين والمهندسين الذين استفادوا من أحكام المرسوم التشريعي رقم (١٠) تاريـخ ١٦/٣/١٩٦٦ .

مادة ٤ ـ ينشر هـذا المرسوم التشريعي ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره .

مرسوم تشريعي رقم ١٥٩(٢)
تاريخ ٢٣/١١/١٩٦٨
اضافة جزء من اثنى عشر جزءا الى رواتب العاملين فى المصرف المركزى والمصرف الزراعي

رئيس الدولة

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية الموقتة لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم (٢) تاريخ ٢٥/٢/١٩٦٦ .

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١٥٩ تاريخ ٢١/١١/١٩٦٨ .

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٣ فى ٦/٦/١٩٦٨

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٥ فى ٥/١٢/١٩٦٨

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ (أ) يضاف الى الراتب الشهرى لكل من العاملين فى مصرف سورية المركزى جزء من اثنى عشر جزءا من مجموع راتبى شهرين شريطة ألا تتجاوز الزيادة مبلغ ٥٠ ل٠س شهريا ٠

(ب) يضاف الى الراتب الشهرى لكل من العاملين فى المصرف الزراعى التعاونى جزء من اثنى عشر جزءا من راتب شهر واحد ، على أن لا تتجاوز الزيادة مبلغ ٢٥ ل٠س ٠

(ج) يستفيد من أحكام الفقرتين (أ ، ب) جميع القائمين على العمل فى المصرفين المذكورين بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعى ٠

(د) يشترط أن لا تؤدى الاضافة الواردة فى الفقرتين (أ ، ب) الى تجاوز الحدود القصوى للرواتب المنصوص عليها فى القوانين النافذة ٠

مادة ٢ ـ تلغى جميع النصوص التى تجيز منح العاملين فى مصرف سورية المركزى وفى المصرف الزراعى التعاونى حصصا من الأرباح ٠

مادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١٩٦٩/١/١ ٠

مرسوم تشريعى رقم ٢٤(١)
تاريخ ١٩٧٣/٤/٧
زيادة الرواتب والاجور الشهرية للعاملين فى الدولة من مدنيين وعسكريين

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

يرسم ما يلي :

المادة ١ ـ تزاد الرواتب والأجور الشهرية المقطوعة لكل من العاملين الدائمين فى الدولة ، من مدنيين وعسكريين ، فى الوزارات والادارات والمؤسسات والهيئات العامة وسائر جهات القطاعين العام والمشترك ، بمقدار ٥٠ ل٠س ٠

المادة ٢ ـ تعتبر معدلة حكما ، بما يتفق مع الزيادة المقررة فى هذا المرسوم التشريعى ، جداول الرواتب الملحقة بقانون الموظفين الأساسى وسائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى ٠

المادة ٣ ـ (أ) لا تؤثر الزيادة المقررة فى هذا المرسوم التشريعى على القدم المؤهل للترفيع ٠

(ب) تستثنى هذه الزيادة من أحكام الفقرة ٦ من المادة ١ من المرسوم التشريعى رقم ٤٥ تاريخ ١٩٦٨/٣/١٩ وتعديلاته ٠

المادة ٤ ـ تصرف النفقات الناجمة عن تطبيق أحكام هذا المرسوم التشريعى من وفور مختلف أقسام وفروع الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٧٣ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ، ومن وفور الموازنات الخاصة للجهات التى يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين ٠

المادة ٥ ـ يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم التشريعى ٠

المادة ٦ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١٩٧٣/٥/١ ٠

دمشق فى ١٩٧٣/٤/٧ ٠

مرسوم تشريعى رقم ٤٤(٢)
تاريخ ١٩٧٤/٧/١٨
اضافة زيادة الى رواتب واجور العاملين فى القطاعين العام والمشترك

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ تضاف الى الرواتب والاجور الشهرية المقطوعة لكل من العاملين ـ مدنيين وعسكريين ـ فى الوزارات والادارات والهيئات والمؤسسات العامة وشركات ومنشآت القطاعين

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٤ فى ١٩٧٣/٤/١١

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٩ فى ١٩٧٤/٧/٢٤

العام والمشترك والبلديات ووحدات الادارةالمحلية والعمل الشعبى والشركات والمنشآت المصادرة والمدارس الخاصة المستولى عليها استيلاء نهائيا وما فى حكمها وسائر جهات القطاعين العام والمشترك الزيادات التالية :

(أ) زيادة نسبية بمعدل ١٠ عشرة بالمائة من رواتبهم وأجورهم الشهرية بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى على أن لا تتجاوز هذه الزيادة مئة ليرة سورية ٠

(ب) زيادة مقطوعة بمبلغ ٢٥ ليرة سورية لكل منهم ٠

مادة ٢ ــ يدخل فى شمول المادة السابقة المشاهرون والمياومون الدائمون منهم أو المؤقتون سواء أكانوا وكلاء أو عرضيين أو موسميين أو متعاقدين بعقود استخدام أو معينين بموجب جداول تنقيط أو بموجب صكوك ادارية وكذلك العاملون على أساس الانتاج الفعلى أو القطعة وذلك كله بمراعاة ما يلى :

(أ) تسرى الزيادة المحددة فى المادة الأولى السابقة حكما على المتعاقدين من العرب السوريين ومن فى حكمهم على أن لا يزيد مقدارها عنالزيادة التى ينالها موظفو المرتبة الممتازة والدرجة الأولى ٠

(ب) يخول وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بتعديل أجور العاملين على أساس الانتاج أو على أساس القطعة بما يتفق والزيادة المقررة فى المادة الأولى السابقة ، وتعتبر القرارات الصادرة بهذا الشأن نافذة المفعول اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى ٠

(جـ) تحدد الزيادة للعاملين بدوام جزئى على أساس ساعات عملهم الفعلية وعلى أن لا تتجاوز الزيادة بالنسبة للعاملين لدى أكثر من جهة عامة واحدة الزيادة المقررة فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى ٠

مادة ٣ ــ (أ) تعتبر معدلة حكما بما يتفق والزيادة المقررة فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى جداول الرواتب الملحقة بقانونالموظفين الأساسى ونظام المستخدمين الأساسى وسائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى المذكورة ٠

(ب) تعدل بقرار من وزير المالية الرواتب الأساسية والأصلية المقابلة للرواتب المقطوعة بما يتفق والزيادة المقررة بموجب المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى ، على أن لا تزيد الاضافة الطارئة بمقتضى هذا التعديل عن الزيادة المحددة فى المادة الأولى المشار اليها ٠

مادة ٤ ــ يحتفظ المستفيدون من أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى بقدمهم المؤهل للترفيع وتستثنى الزيادة الممنوحة لهم من أحكام الفقرة (٦) من المادة (١) من المرسوم التشريعى رقم (٤٥) تاريخ ١٩/٣/١٩٦٨ وتعديلاته ومن الأحكام القاضية باقتطاع أية اضافة جديدة على الراتب ٠

مادة ٥ ــ (أ) يمنح أصحاب المعاشات التقاعدية من العسكريين والمدنيين الخاضعين لأنظمة تقاعد الموظفين والمستخدمين زيادة فى معاشاتهم مقدارها ٢٥ ليرة سورية شهريا ٠

(ب) يستفيد من الزيادة المقررة فى الفقرة السابقة أسر أصحاب المعاشات وتوزع على المستحقين وفق الأنظمة المحددة فى القوانين والأنظمة الخاضعين لها ٠

مادة ٦ ــ لا يجوز أن يقل المعاش التقاعدى لأى من العاملين فى الجهات المحددة فىالمادة الأولى عند احالته على المعاش بعد نفاذ هذا المرسوم التشريعى عن المعاش الذى كان يستحقه فيما لو أحيل على المعاش بتاريخ ٣١/٧/١٩٧٤ مضافا اليه الزيادة المقررة فى المادة السابقة ٠

مادة ٧ ــ يكون الحد الأدنى للمعاش التقاعدى الشهرى لكل من المستحقين عن أصحاب المعاشات بما فى ذلك الزيادة المقررة بموجب المادة الخامسة من هذا المرسوم التشريعى ٢٥ ليرة سورية ٠

مادة ٨ ــ (أ) يضاف الى التعويض العائلى المحدد من المادة الرابعة من المرسوم التشريعى رقم ١٤٦ تاريخ ٢٨/٢/١٩٥٢ وتعديلاته مبلغ ٥ ليرات سورية ٠

(ب) تسرى هذه الاضافة على مقدار التعويض العائلى النافذ بتاريخ نفاذ هذا المرسوم

التشريعي بموجب المرسوم التشريعي رقم ١٤ تاريخ ١٩٧١/٢/٤ وأنظمة الاستخدام الخاصة لدى الجهات المحددة فى المادة الأولى السابقة على أن لا يزيد مقدار التعويض العائلى فى أى حال من الأحوال عن ٢٠ ليرة سورية .

مادة ٩ ـ تلغى الحدود القصوى للمبالغ المقطوعة المحددة للجباة بالعائدات بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة .

مادة ١٠ ـ تصرف النفقات الناجمة عن تطبيق أحكام هذا المرسوم التشريعي من وفور مختلف أقسام وفروع الموازنةالعامة للسنة المالية ١٩٧٤ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ، ومن وفور الموازنات الخاصة للجهات التى يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين .

مادة ١١ ـ يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم التشريعي .

مادة ١٢ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعي فى الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١٩٧٤/٨/١ .

دمشق فى ١٩٧٤/٧/١٨ و ١٣٩٤/٦/٢٨

قانون رقم ١٥(١)
تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦
اضافة زيادة الى رواتب واجور العاملين فى القطاعين العام والمشترك

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

وعلى ما أقره مجلس الشعب فى جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ .

يصدر ما يلى :

المادة ١ ـ تضاف الى الرواتب والأجور الشهرية المقطوعة لكل من العاملين مدنيين وعسكريين فى الوزارات والادارات والهيئات والمؤسسات العامة وشركات ومنشآت القطاعين العام والمشترك والبلديات ووحدات الادارة المحلية والعمل الشعبى والشركات والمنشآت المصادرة والمدارس الخاصة المستولى عليها استيلاء نهائيا وما فى حكمها وسائر جهات القطاعين العام والمشترك وكذلك أصحاب المناصب زيادةتحتسب وفقا لما يلى :

٣٠ بالمائة على المائة ليرة الأولى من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع .

٢٥ بالمائة على المائة ليرة الثانية من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع .

١٥ بالمائة على المائة ليرة الثالثة من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع .

١٠ بالمائة على المبالغ التى تزيد على الثلثمائة ليرة من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع.

المادة ٢ ـ يدخل فى شمول المادة السابقة المشاهرون والمياومون الدائمون منهم والمؤقتين سواء كانوا وكلاء أو عرضيين أو موسميين أو متعاقدين بعقود استخدام أو معينين بجداول تنقيط أو بموجب صكوك ادارية وكذلك العاملون على أساس الدوام الجزئى أو الانتاج الفعلى أو القطعة ، وذلك كله بمراعاة ما يلى :

(أ) تسرى الزيادة المحددة فى المادة الأولى من هذا القانون حكما على المتعاقدين من العرب السوريين ومن فى حكمهم على أن لا يزيد مقدارها عن الزيادة التى ينالها موظفو المرتبة الممتازة والدرجة الأولى .

(ب) يصدر وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالاتفاق مع وزير المالية قرارات تحدد فيها طريقة احتساب الزيادات على أجور العاملين المياومين وبالتنقيط وعلى أساس الدوام الجزئى والانتاج الفعلى والقطعة بما يتفق ونسب الزيادة المقررة فى المادة الأولى من هذا القانون وتعتبر القرارات الصادرة بهذا الشأن نافذة المفعول اعتبارا من ١٩٧٥/١٢/١ .

المادة ٣ ـ تعدل بقرار من وزير المالية :

(أ) جداول الرواتب الملحقة بقانون الموظفين الأساسى ونظام المستخدمين الأساسى وسائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا القانون وذلك بما يتفق والزيادة المقررة فيه وله جبر الكسور

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٦ فى ١٩٧٥/١١/٢٦

وتدوير الأرقام في حدود خمس ليرات سورية الى الأعلى ٠

(ب) الرواتب الأساسية والأصلية المقابلة للرواتب المقطوعة بما يتفق والزيادة المقررة بموجب المادة الأولى من هذا القانون على أن لا تزيد الاضافة الطارئة بمقتضى هذا التعديل عن الزيادة المحددة في المادة الأولى من القانون المذكور ٠

المادة ٤ ـ يحتفظ المستفيدون من أحكام المادة الأولى من هذا القانون بقدمهم المؤهل للترفيع وتستثنى الزيادة الممنوحة من أحكام الفقرة ٦ من المادة الأولى من المرسوم التشريعي رقم ٤٥ تاريخ ١٩٦٨/٣/١٩ وتعديلاته ومن الأحكام القاضية باقتطاع أية اضافة جديدة على الراتب ٠

المادة ٥ ـ (أ) يمنح أصحاب المعاشات التقاعدية من العسكريين والمدنيين الخاضعين لأنظمة تقاعد الموظفين والمستخدمين وكذلك لأصحاب المعاشات الخاضعين لقانون التأمينات الاجتماعية زيادة بمعدل ١٠٪ من المعاش ٠

(ب) يستفيد من الزيادة المذكورة في المادة السابقة أسر أصحاب المعاشات وتوزع على المستحقين وفق الأنصبة المحددة في القوانين والأنظمة الخاضعين لها ٠

المادة ٦ ـ لا يجوز أن يقل المعاش التقاعدي لأي من العاملين في الجهات المحددة في المادة الأولى عند احالته على المعاش بعد نفاذ هذا القانون عن المعاش الذي كان يستحقه فيما لو أحيل على المعاش بتاريخ ١٩٧٥/١١/٣٠ مضافا اليه الزيادة المقررة في المادة الخامسة ٠

المادة ٧ ـ (أ) يضاف الى التعويض العائلي المحدد في المادة الرابعة من المرسوم التشريعي ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته مبلغ ٥ ل٠س ٠

(ب) تسرى هذه الاضافة على مقدار التعويض العائلي النافذ بموجب المرسوم التشريعي رقم ١٤ تاريخ ١٩٧١/٢/٤ وأنظمة الاستخدام الخاصة لدى الجهات المحددة في المادة الأولى من هذا القانون على أن لا يزيد مقدار التعويض العائلي في أي من الأحوال على ٢٥ ل٠س ٠

المادة ٨ ـ (أ) يحدد تعويض الانتقال اليومي بما يعادل القسط اليومي للراتب أو الأجر الشهري المقطوع على أن لا يقل عن ١٥ ل٠س وذلك مع الاحتفاظ بما ورد في المادة ١٢١ من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته والنصوص المماثلة لها في أنظمة الاستخدام الخاصة بشأن تخفيض مقدار التعويض عند استمرار الاقامة ٠

(ب) تسرى أحكام الفقرة أ السابقة على كل من يتقاضى تعويض الانتقال وفق أحكام البند ٣ من الفقرة ب من المادة ٥ من المرسوم التشريعي ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته ٠

المادة ٩ ـ لا تدخل في حساب التعويضات المحددة بنسبة مئوية من الراتب أو الأجر الاضافات المقررة بموجب أحكام هذا القانون ويستثنى من ذلك تعويضات الانتقال ٠

المادة ١٠ ـ تصرف النفقات الناجمة عن تطبيق أحكام هذا القانون من وفور مختلف أقسام وفروع الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٧٥ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ومن وفور الموازنات الخاصة للجهات التي يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين ٠

المادة ١١ ـ يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون ٠

المادة ١٢ ـ ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١٩٧٥/١٢/١ ٠

دمشق في ١٣٩٥/١١/١٣ و١٩٧٥/١١/١٦

قانون رقم ٢١(١)
تاريخ ١٩٧٨/١/١٥
زيادة رواتب العاملين في الدولة

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور ٠

وعلى ما أقره مجلس الشعب في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٧٨/١/١٥ ٠

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥ في ١٩٧٨/٢/١

يصدر ما يلي :

المادة ١ ـ تضاف الى الرواتب والأجور الشهرية المقطوعة لأصحاب المناصب ولكل من العاملين المدنيين والعسكريين فى الوزارات والادارات والمؤسسات العامة وشركات ومنشآت القطاع العام والبلديات ووحدات الادارة المحلية والعمل الشعبى والشركات والمنشآت المصادرة والمدارس الخاصة المستولى عليها استيلاء نهائيا وما فى حكمها وسائر جهات القطاع العام وكذلك جهات القطاع المشترك التي يصدر بتحديدها قرار من رئيس مجلس الوزراء ، زيادة تحسب وفقا لما يلى :

٢٠٪ على الأربعمائة ليرة الأولى من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع ٠

١٥٪ على الأربعمائة ليرة الثانية من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع ٠

١٠٪ على المبالغ التى تزيد على الثمانمائة ليرة من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع ٠

المادة ٢ ـ يدخل فى شمول المادة السابقة المشاهرون والمياومون ، الدائمون منهم والمؤقتون، سواء أكانوا وكلاء أم عرضيين أم موسميين أم متعاقدين بعقود استخدام أم معينين بجداول تنقيط أو بموجب صكوك ادارية وكذلك العاملون على أساس الدوام الجزئى أو الانتاج الفعلى أو القطعة وذلك كله بمراعاة ما يلى :

(أ) تسرى الزيادة المحددة فى المادة الأولى من هذا القانون حكما على المتعاقدين من العرب السوريين ومن فى حكمهم على أن لا يزيد مقدارها على الزيادة التى ينالها موظفو الدرجة الأولى من المرتبة الممتازة ٠

(ب) يصدر وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالاتفاق مع وزير المالية قرارات تحدد فيها طريقة احتساب الزيادات على أجور العاملين المياومين وبالتنقيط وعلى أساس الدوام الجزئى والانتاج الفعلى والقطعة ، بما يتفق ونسب الزيادة المقررة فى المادة الأولى من هذا القانون ٠ وتعتبر القرارات الصادرة بهذا الشأن نافذة المفعول اعتبارا من ١٩٧٨/٢/١ ٠

المادة ٣ ـ تعدل بقرار من وزير المالية :

(أ) جداول الرواتب الملحقة بقانون الموظفين الأساسى ونظام المستخدمين الأساسى وسائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا القانون ، وذلك بما يتفق والزيادة المقررة فيه وله جبر الكسور وتدوير الأرقام فى حدود خمس ليرات الى الأعلى ٠

(ب) الرواتب الأساسية والأصلية المقابلة للرواتب المقطوعة بما يتفق والزيادة المقررة فى هذا القانون على أن لا تزيد الاضافة الطارئة بمقتضى هذا التعديل على الزيادة المحددة فى المادة الأولى منه ٠

المادة ٤ ـ يحتفظ المستفيدون من أحكام المادة الاولى من هذا القانون بقدمهم المؤهل للترفيع ، وتستثنى الزيادة الممنوحة من الأحكام القاضية باقتطاع الاضافات الجديدة على الراتب٠

المادة ٥ ـ (أ) يمنح أصحاب المعاشات التقاعدية من العسكريين والمدنيين الخاضعين لأنظمة تقاعد الموظفين والمستخدمين ، وكذلك أصحاب المعاشات الخاضعين لقانون التأمينات الاجتماعية ، زيادة تحسب وفقا لما يلى :

١٠٪ على الأربعمائة ليرة الأولى من المعاش ٠

٥٪ على المبالغ التى تزيد على الأربعمائة ليرة من المعاش ٠

(ب) يستفيد من الزيادة المذكورة فى الفقرة السابقة أسر أصحاب المعاشات وتوزع على المستحقين وفق الأنصبة المحددة فى القوانين والأنظمة الخاضعين لها ٠

المادة ٦ ـ لا يجوز أن يقل المعاش التقاعدى لأى من العاملين فى الجهات المحددة فى المادة الأولى عند احالته على المعاش بعد نفاذ هذا القانون عن المعاش الذى كان يستحقه فيما لو أحيل على المعاش بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ مضافا اليه الزيادة المقررة فى المادة الخامسة السابقة ٠

المادة ٧ ـ يتخذ الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع النافذ قبل صدور القانون رقم (١٥) تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ أساسا فى حساب التعويضات أو ما فى حكمها المحددة بنسب من الراتب أو الأجر ، وذلك مهما اختلفت أسماؤها وأنواعها ، ويستثنى من ذلك ما يلى :

(أ) تعويضات الانتقال وبدلات الاغتراب.

(ب) أجور الساعات الاضافية التى تمنح وفق أحكام قانون العمل ، بما فى ذلك الحدود القصوى لهذه الأجور المنصوص عليها فى القوانين والأنظمة النافذة ، وذلك بالنسبة للعاملين الخاضعين مباشرة لاحكام قانون العمل أو لأنظمة استخدام خاصة اطارها العام القانون المذكور .

مادة ٨ ـ تصرف النفقة الناجمة عن تطبيق أحكام هذا القانون من وفور مختلف أقسام وفروع الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٧٨ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ومن وفور الموازنات الخاصة للجهات التى يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين والى أن تصدر موازنة عام ١٩٧٨ تصرف هذه النفقة من وفور اعتمادات الموازنة الشهرية .

المادة ٩ ـ يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون .

المادة ١٠ ـ ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١٩٧٨/٢/١ .

دمشق فى ١٣٩٨/٢/٦ و ١٩٧٨/١/١٥

مرسوم تشريعى رقم ٢٠
تاريخ ١٩٧٩/٧/١٦
زيادة رواتب العاملين فى الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية(١)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

يرسم ما يلى

مادة ١ ـ يضاف وفق أحكام هذا المرسوم التشريعى الى الرواتب والأجور الحالية للعاملين القائمين على رأس عملهم فى الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية ومن فى حكمهم والذين أوقفت ترفيعاتهم وعلاواتهم الدورية نتيجة لعدم تصنيفهم وفق أحكام نظام العاملين فى الشركة المذكورة الصادر بقرار وزير النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية رقم ٣٥٦ تاريخ ١٩٦٧/٨/٣٠ زيادة مقطوعة وفق ما يلى :

(أ) ١٠٠ ل.س لكل من العاملين الذين لا تزيد رواتبهم الشهرية عن ٦٧٥ ل.س .

(ب) ٧٥ ل.س لكل من العاملين الذين تتراوح رواتبهم الشهرية بين ٦٧٦ و ١٠٠٠ ل.س .

(ج) ٥٠ ل.س لكل من العاملين الذين تزيد رواتبهم الشهرية على ١٠٠١ ل.س .

مادة ٢ ـ (أ) تسوى أوضاع العاملين المشار اليهم فى المادة السابقة ويتم تصنيفهم برواتبهم الحالية بعد اضافة الزيادة المقررة فى المادة ١ من هذا المرسوم التشريعى على التسميات والوظائف المدرجة فى الجدولين ١ و ٢ المرفقين بالقرار ٣٥٦ تاريخ ١٩٦٧/٨/٣٠ .

(ب) يجرى تسوية أوضاع العاملين المذكورين وتصنيفهم بقرار من وزير النفط والثروة المعدنية بناء على اقتراح لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار منه .

(ج) يضع وزير النفط والثروة المعدنية بالاتفاق مع وزير المالية القواعد والأسس اللازمة لتسوية الأوضاع والتصنيف موضوع الفقرة (أ) من هذه المادة مع مراعاة ما يلى :

١ ـ يستثنى العاملون المشمولون بأحكام المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى من شرط الشهادة حين تسوية أوضاعهم .

٢ ـ اذا نتج عن تسوية الأوضاع وقوع الأجر أو الراتب بين درجتين مختلفتين فى الجدولين المشار اليهما فيعطى العامل الدرجة الأعلى مباشرة وتطفأ الزيادة بالترفيعات المقبلة .

٣ ـ اذ تجاوز أجر أو راتب أى من العاملين أجور العاملين المصنفين وفق أحكام الجدول رقم ٢ سقف هذا الجدول بعد الزيادة المقررة فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى فتعتبر هذه الزيادة علاوة شخصية أما اذا كانت أجورهم الحالية قبل الزيادة المقررة بموجب المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى أعلى من السقف

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٠ فى ١٩٧٩/٧/٢٥

المحدد فى الجدول رقم ٢ فتعتبر أجورهم الحالية هى سقف الدرجة بالنسبة لهم وتكون الزيادة الممنوحة لهم بموجب أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى علاوة شخصية ·

٤ ـ تسرى العلاوات والترفيعات الدورية المنصوص عنها فى هذا المرسوم التشريعى اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ نفاذه ·

مادة ٣ ـ تطوى المادتان ٣٣ و ٥٧ من القرار الوزارى رقم ٣٥٦ تاريخ ١٩٦٧/٨/٣٠ ·

مادة ٤ ـ يصدر وزير النفط والثروة المعدنية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم التشريعى ·

مادة ٥ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ·

دمشق فى ١٣٩٩/٨/٢١ هـ
و ١٩٧٩/٧/١٦ م

مرسوم تشريعى رقم ٣

تاريخ ١٩٨٠/١/١٩

زيادة رواتب العاملين فى الدولة (١)

رئيس الجمهورية ·

بناء على أحكام الدستور

يرسم مايلى :

المادة ١ ـ تضاف الى الرواتب والاجور الشهرية المقطوعة لاصحاب المناصب ولكل من العاملين المدنيين والعسكريين فى الوزارات والادارات والمؤسسات العامة وشركات ومنشآت القطاع العام والبلديات ووحدات الادارة المحلية والعمل الشعبى والشركات والمنشآت المصادرة والمدارس الخاصة المستولى عليها استيلاء نهائيا وما فى حكمها وسائر جهات القطاع العام وكذلك جهات القطاع المشترك التى يصدر بتحديدها قرار من رئيس مجلس الوزراء زيادة تحسب وفقا لما يلى :

٧٥ ٪ على الاربعمائة ليرة الاولى من الراتب أو الاجر الشهرى المقطوع ·

٥٠٪ على الخمسمائة ليرة الثانية من الراتب أو الاجر الشهرى المقطوع ·

٢٥٪ على الستمائة ليرة الثالثة من الراتب أو الاجر الشهرى المقطوع ·

١٠٪ على المبالغ الباقية التى تزيد على ذلك من الراتب أو الاجر الشهرى المقطوع ·

المادة ٢ ـ يدخل فى شمول المادة السابقة المشاهرون والمياومون الدائمون منهم والمؤقتون سواء اكانوا وكلاء أم عرضيين أم موسميين أم متعاقدين بعقود استخدام أم معينين بجداول تنقيط أو بموجب صكوك ادارية وكذلك العاملون على أساس الدوام الجزئى أو الانتاج الفعلى أو القطعة وذلك كله بمراعاة مايلى :

(آ) تسرى الزيادة المحددة فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى حكما على المتعاقدين من العرب السوريين ومن فى حكمهم على أن لايزيد مقدارها على الزيادة التى ينالها موظفو الدرجة الأولى من المرتبة الممتازة ·

(ب) يصدر وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالاتفاق مع وزير المالية قرارات تحدد فيها طريقة احتساب الزيادات على أجور العاملين المياومين وبالتنقيط وعلى أساس الدوام الجزئى والانتاج الفعلى والقطعة بما يتفق ونسب الزيادة المقررة فى المادة الاولى من هذا المرسوم التشريعى وتعتبر القرارات الصادرة بهذا الشأن نافذة المفعول اعتبارا من ١ـ٢ـ١٩٨٠ ·

المادة ٣ ـ تعدل بقرار من وزير المالية :

(آ) جداول الرواتب الملحقة بقانون الموظفين الاساسى ونظام المستخدمين الاساسى وسائر أنظمة الاستخدام النافذة لدى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى وذلك بما يتفق والزيادة المقررة فيه وله جبر الكسور وتدوير الارقام فى حدود خمس ليرات سورية الى الاعلى ·

(ب) الرواتب الاساسية والاصلية لحساب المعاشات التقاعدية المقابلة للرواتب المقطوعة بما يتفق والزيادة المقررة فى هذا المرسوم التشريعى على أن لا تزيد الاضافة الطارئة بمقتضى هذا التعديل على الزيادة المحددة فى المادة الأولى منه ·

(١) الجريدة الرسمية العدد ٤ فى ١٩٨٠/١/٣٠

المادة ٤ – يحتفظ المستفيدون من أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى بقدمهم المؤهل للترفيع وتستثنى الزيادة الممنوحة من الأحكام القاضية باقتطاع الاضافات الجديدة على الراتب •

مادة ٥ – (١) (آ) يمنح اصحاب المعاشات التقاعدية من العسكريين والمدنيين الخاضعين لانظمة تقاعد الموظفين والمستخدمين وكذلك أصحاب المعاشات الخاضعين لقانون التأمينات الاجتماعية ، زيادة تحسب وفق مايلى :

٥٠٪ عن الثلاثمائة ليرة سورية الاولى من المعاش •

٢٥٪ عن الثلاثمائة ليرة سورية الثانية من المعاش •

١٥٪ عن الثلاثمائة ليرة سورية الثالثة من المعاش •

١٠٪ عن المبالغ التى تزيد عن ذلك من المعاش •

(ب) يستفيد من الزيادة المذكورة فى الفقرة السابقة أسر أصحاب المعاشات وتوزع على المستحقين وفق الانصبة المحددة فى القوانين الانظمة الخاضعين لها •

المادة ٦ – لا يجوز أن يقل المعاش التقاعدى لاى من العاملين فى الجهات المحددة فى المادة الأولى عند احالته على المعاش بعد نفاذ هذا المرسوم التشريعى عن المعاش الذى كان يستحقه فيما لو أحيل على المعاش بتاريخ ٣١–١–٩٨٠ مضافا اليه الزيادة المقررة فى المادة ٥ السابقة •

المادة ٧ – (آ) يتخذ الراتب أو الاجر الشهرى المقطوع النافذ قبل صدور القانون رقم ١٥ تاريخ ١٦–١١–١٩٧٥ أساسا فى حساب التعويضات أو مافى حكمها المحددة بنسب من الراتب أو الاجر وذلك مهما اختلفت أسماؤها وأنواعها ويستثنى من ذلك حصرا ما يلى :

١ – تعويضات الانتقال •

أما بدلات الاغتراب للموفدين ولرؤساء البعثات الديبلوماسية والقنصلية وموظفيها ومن فى حكمهم فتحسب على أساس الراتب أو الاجر الشهرى المقطوع المحدد وفق أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ ١٥–١–١٩٧٨

٢ – أجور الساعات الاضافية المحسوبة وفق قانون العمل بما فى ذلك الحدود القصوى لهذه الاجور المنصوص عليها فى القوانين والانظمة النافذة وذلك بالنسبة للعاملين الخاضعين مباشرة لأحكام قانون العمل أو لانظمة استخدام خاصة اطارها العام القانون المذكور •

(ب) تسرى أحكام الفقرة (آ) السابقة على جميع التعويضات أو ما فى حكمها المحددة بنسب من الراتب أو الاجر سواء أتم منحها بموجب نصوص نافذة بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعى أو بموجب نصوص لاحقة للتاريخ المذكور وذلك ما لم تكن النصوص التشريعية اللاحقة لنفاذ القانون ٢١ تاريخ ١٥/١/١٩٧٨ تنص صراحة على خلاف ذلك •

المادة ٨ – تصرف النفقة الناجمة عن تطبيق هذا المرسوم التشريعى من وفور مختلف أقسام وفروع الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٨٠ بالنسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من هذه الموازنة ومن وفور الموازنات الخاصة بالجهات التى يعملون لديها بالنسبة للعاملين الآخرين والى أن تصدر موازنة عام ١٩٨٠ تصرف هذه النفقة من وفور اعتمادات الموازنة الشهرية •

المادة ٩ – يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم التشريعى •

المادة ١٠ – ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١–٢–١٩٨٠ •

دمشق فى ٢–٣–١٤٠٠ هـ
و ١٩–١–١٩٨٠ م

---

(١) معدلة بالمرسوم التشريعى رقم ١٣ تاريخ ٣٠/١/١٩٨٠ وقد نصت المادة الثانية منه على ان يعمل به اعتبارا من ١/٢/١٩٨٠ – الجريدة الرسمية العدد ٦ فى ١٣/٢/١٩٨٠

قانون رقم ٤٠

تاريخ ٢٦/٦/١٩٨٠

مقدار راتب عضو الهيئة التعليمية المعار الى جامعات بعض الدول العربية (١)

رئيس الجمهورية .

بناء على أحكام الدستور

وعلى ما أقره مجلس الشعب بجلسته المنعقدة بتاريخ ٩–٨–١٤٠٠ هـ الموافق لـ ٢٢–٦–١٩٨٠م

يصدر ما يلي :

مادة ١ – يجوز بقرار من وزير التعليم العالي أن يتقاضى عضو الهيئة التعليمية في الجامعات وفي وزارة التعليم العالي الذي يعار الى الجامعات والمعاهد العليا في كل من الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية والجمهورية العربية اليمنية وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية نسبة من مرتبه الشهري المقطوع يمكن أن تصل الى ١٠٠٪ اضافة الى ماتدفعه له الجهة المستعيرة ويصرف له من ميزانية الجامعة المختصة أو من ميزانية وزارة التعليم حسب الحال وتحدد هذه النسبة في اعلان الوزارة عن طلبات الاعارة .

مادة ٢ – ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية .

دمشق في ١٣–٨–١٤٠٠ هـ
و ٢٦–٦–١٩٨٠ م

مرسوم تشريعي رقم ٣٨ (٢)

تاريخ ١٥–١١–١٩٨١

استثناء العاملين في وزارة الكهرباء وجهات أخرى من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧

رئيس الجمهورية .

بناء على أحكام الدستور

يرسم مايلي :

مادة ١ – (آ) يستثنى العاملون في وزارة الكهرباء والجهات التابعة لها والمؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية والشركة العامة لاستثمار الصوامع ومحطات البذار والعلف المحدثة بالمرسوم رقم ١٢٦٣ تاريخ ٣–٧–١٩٧٥ من أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته بالنسبة لتعويضات الاعمال والساعات الاضافية والمكافآت على الا يتجاوز مجموع تعويضات الاعمال والساعات الاضافية في الشهر الواحد لأي من العاملين نسبة ١٠٠٪ من الراتب أو الاجر الشهري المقطوع النافذ قبل صدور القانون رقم ١٥ لعام ٩٧٥

(ب) تحدد أسس الاستثناء المنصوص عنه في هذا المرسوم التشريعي بقرار من الوزير المختص .

مادة ٢ – ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١–١–١٩٨١

دمشق وفي ١٩–١–١٤٠٢ هـ
الموافق ١٥–١١–١٩٨١ م

---

(١) الجريدة الرسمية العدد ٢٧ في ٩/٧/١٩٨٠
(٢) الجريدة الرسمية العدد ٤٦ في ٢/١٢/١٩٨١

قرار رقم ١(١)

رئيس مجلس الوزراء

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٢٩ تاريخ ١٩٦٥/١/٢٨ المعدل بالمرسوم التشريعي رقم ٢٤ تاريخ ١٩٦٦/٤/١٣ وبالمرسوم التشريعي رقم ٤٨ تاريخ ١٩٧١/٢/٢١ المتضمن ممارسة رئيس مجلس الوزراء جميع صلاحيات مجلس الأوقاف الأعلى ٠

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٢٠٤ لعام ١٩٦١ وتعديلاته المتضمن قانون تنظيم وزارة الأوقاف ٠

وعلى أحكام القانون ٤٧٤ لعام ١٩٤٩ وتعديلاته المتضمن تحديد صنوف ودرجات الوظائف الدينية في الجوامع والمساجد التابعة لدوائر الأوقاف ٠

وعلى أحكام القانون رقم ١٥ تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ المتضمن زيادة رواتب وأجور العاملين في الدولة ٠

وعلى اقتراح وزير الأوقاف ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يمنح كل من الموظفين الدينيين الأصلاء والوكلاء الخاضعين لاحكام القانون رقم ٤٧٤ لعام ١٩٤٩ وتعديلاته زيادة في رواتبهم الأساسية المقطوعة تحسب وفق المادة الأولى من القانون رقم ١٥ تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ ٠

مادة ٢ ـ يضاف الى التعويض العائلي المحدد بموجب المرسوم التشريعي رقم ١٢٨ تاريخ ١٩٦٤/٢/٢١ وتعديلاته الممنوح للموظفين الدينيين المشمولين باحكام القانون ٤٧٤ لعام ١٩٤٩ وتعديلاته مبلغ قدره خمس ليرات سورية على أن لا يزيد مقدار التعويض العائلي للفرد الواحد في كل الأحوال عن الخمسة والعشرين ليرة سورية وتتحمل وزارة المالية الفروق الناجمة عن هذه الزيادة في التعويض العائلي ٠

مادة ٣ ـ تطبق على هذه الزيادة الأحكام الواردة في هذا الشأن بالقانون رقم ١٥ تاريخ ١٩٧٥/١١/١٦ وفي التعليمات المنفذة له الصادرة عن وزارة المالية ٠

مادة ٤ ـ اذا كان الموظف الديني يجمع بين وظيفة أو عمل في احدى جهات القطاع العام وبين وظيفة دينية أو أكثر ، أو كان يجمع بين عدة وظائف دينية ، فان استفادته من الزيادة والتعويض العائلي المقررة بموجب القانون ١٥ لعام ١٩٧٥ أو بموجب هذا القرار تكون عن وظيفة واحدة فقط ٠

مادة ٥ ـ تصرف النفقة الناجمة عن الزيادة المقررة بموجب المادة الأولى من هذا القرار من موازنات دوائر وشعب الأوقاف حسب الأصول٠

مادة ٦ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق في ١٣٩٦/١/٣هـ و١٩٧٦/١/٥ م

قرار رقم ١٣٨٧(٢)
قواعد تحديد أجور الخبراء الذين تتعاقد معهم الوزارة

ان وزير النفط والكهرباء والثروة المعدنية

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٣٩ لعام ١٩٦٦ وتعديلاته ٠

وعلى أحكام المرسوم رقم ٦٤ لعام ١٩٧٠ ٠

وعلى كتاب وزارة المالية رقم ٥٦٧٦ــ٣٥/٢١ تاريخ ١٩٧٤/٤/١ ٠

وعلى كتاب وزارة المالية رقم ٥٦٧٦ ـ ٣٥/٢١ تاريخ ١٩٧٤/٨/٩ ٠

وعلى مقتضيات المصلحة ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب والأجور المحددة في القوانين والأنظمة النافذة تعتبر القواعد المبينة أدناه أساسا في تحديد أجور الخبراء والاختصاصيين والفنيين وأصحاب المهن الحرة والمهنيين الذين تتعاقد معهم الوزارة والجهات التابعة لها كل حسب نظامها ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣ في ١٩٧٦/١/٢١

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٤ في ١٩٧٤/١١/١٣

(أ) بالنسبة لحاملي الشهادات :

١ ـ يتخذ الراتب أو الأجر المحدد للشهادة التي يعين بموجبها العاملون الدائمون لدى الجهة المتعاقد معها أساسا للتعاقد ·

٢ ـ يضاف الى ذلك مقدار العلاوات أو الترفيعات التي يستحقها العامل الدائم في الجهة المتعاقد معها على أن يؤخذ في الاعتبار عند حساب ذلك عدد سنوات ممارسة الاختصاص بعد الحصول على الشهادة التي سيتم التعاقد على أساسها ·

٣ ـ يضاف الى ذلك أيضا مبلغ في حدود ١٠٠ مئة ليرة سورية بناء على اقتراح لجنة تشكل لاجراء اختبار للعنصر المراد التعاقد معه حسب خبرته وكفاءته ·

(ب) بالنسبة للعناصر غير الحائزة على شهادة :

١(١) ـ يتخذ مبلغ ٣٧٥ ل·س كأجر شهري أساسا للتعاقد ·

٢ ـ يضاف الى ذلك العلاوات أو الترفيعات التي يستحقها العاملون الدائمون في الجهة المتعاقد معها على أن يؤخذ في الاعتبار عند حساب ذلك عدد سنوات ممارسته الاختصاص لدى جهات رسمية أو شركات كبيرة معترف بها وشريطة ابراز وثيقة تؤيد ذلك ·

٣ ـ يضاف الى ذلك مبلغ في حدود ١٠٠ مئة ليرة سورية بناء على اقتراح لجنة تشكل لاجراء اختبار للعنصر المراد التعاقد معه حسب خبرته وكفاءته ·

مادة ٢ ـ يستفيد المتعاقد من كافة الميزات والحقوق التي يستفيد منها العاملون الدائمون في الجهة المتعاقد معها وفق أنظمتها ·

مادة ٣(٢) ـ لا يجوز التعاقد على وظيفة واردة في الملاك كما لا يجوز أن يتجاوز راتب المتعاقد راتب أمثاله من العاملين الدائمين الذين يقومون بنفس الأعمال المماثلة لأعمال المتعاقد ·

مادة ٤ ـ يطوى القرار الوزاري رقم ٧٠٠/ك تاريخ ١٩٧٤/٤/٢٥ ·

مادة ٥ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ·

دمشق في ١٩٧٤/٨/١٤ ·

قرار رقم ٣٩٨/هـ(٣)

تحديد رواتب الخبراء المتعاقدين مع الهيئة العامة للاذاعة والتليفزيون

وزير الاعلام

بناء على القانون رقم ٦٨ تاريخ ١٩٥١/١/١٧ وتعديلاته ولا سيما المادة ٦٠ منه ·

وعلى القرار الجمهوري رقم ٧١٧ تاريخ ١٩٥٩/٥/٥ وتعديلاته ·

وعلى المرسوم التنظيمي رقم ٦٨٠ تاريخ ١٩٥٢/٤/٢٩ ولا سيما المادة الثامنة ·

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩٦٣/٣/١٢ ·

وعلى كتاب وزارة المالية رقم ٧/٣/١٥٦١٩ تاريخ ١٩٧٤/٩/٩ المعطوف على كتابها رقم ٥/٣/٥٦١٠ تاريخ ١٩٧٤/٤/١٠ ·

وعلى اقتراح المديرية العامة لهيئة الاذاعة والتلفزيون ·

وعلى ضرورات المصلحة العامة ·

يقرر ما يلي :

مادة أولى ـ يراعى في تطبيق المادة ٦٠ من القانون ٦٨ تاريخ ١٩٥١/١/١٧ وتعديلاته والمادة ٨ من المرسوم التنظيمي رقم ٦٨٠ تاريخ ١٩٥٢/٤/٢٩ وتعديلاته الأحكام الواردة في هذا القرار عند قيام المديرية العامة لهيئة الاذاعة

(١) معدلا بقرار وزير الكهرباء رقم ٣٩١ تاريخ ١٩٧٨/٦/١٣ ، الذى نص على أن يعمل به من تاريخ نفاذ القانون رقم ٢١ لعام ١٩٧٨ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٨ في ١٩٧٨/٧/١٢

(٢) مضافة بقرار وزير الكهرباء رقم ١٦٥ تاريخ ١٩٧٩/٣/١١ الذى نص على تعديل أرقام المواد التالية تبعا · الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٦ في ١٩٧٩/١١/٢٨

(٣) الجريدة الرسمية ـ العدد ١ في ٨ يناير ١٩٧٥

والتلفزيون باستخدام الخبراء والفنيين والاختصاصيين عن طريق التعاقد ·

مادة ثانية ـ مراعاة الحدود القصوى للرواتب والأجور المحددة في القوانين والأنظمة النافذة تحدد رواتب الفئات المذكورة في المادة السابقة كما يلي :

(أ) حاملو الشهادات :

١ ـ يعطى المتعاقد الراتب أو الأجر المحدد لشهادته وفق أحكام قانون الموظفين الأساسي أو التشريعات الخاصة ببعض الشهادات التي يعين بموجبها موظفو الدولة ·

٢ ـ يمنح المتعاقد فضلا عن الراتب أو الأجر المذكور في الفقرة السابقة علاوة واحدة كل سنتي خدمة أو ممارسة فعلية تلت نواله الشهادة المتخذة أساسا في التعيين وتعادل هذه العلاوة الدرجة التي تمنح للموظف عند ترفيعه بحسب راتبه ·

٣ ـ يجوز مراعاة الخبرة التي اكتسبها المرشح المتعاقد اضافة مبلغ لا يتجاوز مائة ليرة سورية الى الراتب أو الأجر الذي حدد له وفق الفقرتين السابقتين وتتم هذه الاضافة بناء على اقتراح لجنة يؤلفها الوزير بقرار منه لاجراء الاختبار اللازم للمرشح لتحديد كفاءته وخبرته ومقدار الاضافة ·

(ب) الأشخاص الذين لا يحملون الشهادات:

١ ـ يعطى المتعاقد أجرا أو راتبا شهريا مقطوعا لا يقل عن ٢٧٨ ليرة سورية ·

٢ ـ يمنح المتعاقد فضلا عن الراتب أو الأجر المذكور في الفقرة السابقة علاوة واحدة عن كل سنتي خدمة أو ممارسة فعلية وتعادل هذه العلاوة الدرجة التي تمنح للموظف عند ترفيعه بحسب راتبه ·

٣ ـ يجوز مراعاة للخبرة التي اكتسبها المرشح للتعاقد اضافة مبلغ لا يتجاوز مائة ليرة سورية الى الراتب أو الأجر الذي حدد له وفق الفقرتين السابقتين وتتم هذه الاضافة بناء على اقتراح لجنة يؤلفها الوزير بقرار منه لاجراء الاختبار اللازم للمرشح لتحديد كفاءته وخبرته ومقدار الاضافة ·

مادة ثالثة ـ يستفيد الأشخاص المتعاقد معهم بالاستناد الى أحكام المادتين السابقتين من المزايا والحقوق التي يستفيد منها الموظفون في المديرية العامة لهيئة الاذاعة والتلفزيون ·

مادة رابعة ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم ·

دمشق في ١٩٧٤/١١/٢٥ ·

قرار رقم ٣٦٤/و(١)
تحديد رواتب واجور عمال

ان وزير الثقافة والارشاد القومي

بناء على أحكام القرار بالقانون رقم ١٩٧ لعام ١٩٥٨ ولا سيما المادة ١٦ منه ·

وعلى كتاب وزارة المالية رقم ٥٨٥٤ ـ ١/٢١ تاريخ ١٩٧٥/٣/٥ ·

وعلى مقتضيات المصلحة العامة واقتراح معاون الوزير ·

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يتم تحديد رواتب وأجور العاملين الذين تستخدمهم وزارة الثقافة والارشاد القومي ، بالاستناد الى المادة ١٦ من القرار بالقانون رقم ١٩٧ لسنة ١٩٥٨ ، على الشكل التالي :

(أ) حاملوا الشهادات العلمية أو الاختصاصية : وتحدد أجورهم وفق الأحكام الخاصة بشهاداتهم في قانون الموظفين الأساسي·

(ب)(٢) أصحاب الخبرات والكفاءات الخاصة : ويتم تعيينهم براتب شهري قدره ٥٧٥ ل·س ويجوز أن يضاف الى هذا الراتب مبلغ لا يتجاوز ١٥٠ ل·س يحدد تبعا لخبرة المرشح وكفاءته وذلك بالاستناد الى اقتراح معلل من لجنة خاصة تشكل برئاسة معاون الوزير · والحد الأقصى للراتب الشهري لهذه الفئة هو مبلغ ١٥٩٠ ل·س·

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٦ في ١٩٧٥/٧/٢

(٢) معدلة بقرار وزير الثقافة والارشاد القومي رقم ٦٥٩/وتاريخ ١٩٧٨/١٠/١٠ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٦ في ١٩٧٨/١١/٢٩

(جـ) المهنيون والفنيون : ويتم تعيينهم فى الأجر الشهرى المخصص لكل مهنة فى قرارات لجان تحديد الأجور ويجوز أن يضاف الى هذا الراتب مبلغ لا يتجاوز ١٠٠ ل.س فى حال وجود خبرة مكتسبة وذلك بناء على اقتراح معلل من لجنة خاصة تشكل لهذه الغاية .

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ١٩٧٥/٥/٢٥ .

قرار رقم ٢٨٥/أ(١)

وزير الثقافة والارشاد القومى

بناء على المرسوم رقم ١٨٩٧ تاريخ ١٩٧٢/١٠/٨ المتضمن ملاك المديرية العامة للآثار والمتاحف وتعديلاته .

وبناء على القانون رقم ١٩٧ لسنة ١٩٥٨ المتضمن تنظيم وزارة الثقافة والارشاد القومى وتعديلاته .

وبناء على القرار رقم ٢٢ تاريخ ١٩٦٨/٣/٢٥ المتضمن نظام عمال المديرية العامة للاثار والمتاحف وخاصة الفقرة أ من المادة ١٨ .

وبناء على كتاب وزارة المالية رقم ٧٢٧٣ ـ ٨/٢١ تاريخ ١٩٧٥/٣/٢٠ .

تقرر ما يلى :

المادة ١ ـ يحدد الحد الأدنى الشهرى لأجور الخبراء العرب العاملين فى المديرية العامة للآثار والمتاحف كما يلى :

(أ) خبير مزخرف يحمل أجازة كلية الفنون الجميلة (شهادة جامعية لا تقل عن أربع سنوات) ـ ٥٨٥ ل.س .

(ب) خبير مجسمات جصية أو نحتية يحمل أجازة كلية الفنون الجميلة (شهادة جامعية لا تقل عن أربع سنوات) ٥٨٥ ل.س .

(جـ) خبير بأعمال الأرشيف مع اجادة لغتين على الأقل (الفرنسية ـ الانكليزية) بمبلغ قدره ٤٨٠ ل.س .

المادة ٢ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ١٩٧٦/١١/٢٧ .

قرار رقم ١٣٤/و(٢)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧ .

وعلى أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ لا سيما الفقرة (أ) من المادة ٣ منه .

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ يعدل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بقانون الموظفين الأساسى وتعديلاته بما يتفق والزيادة المقررة فى القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ بحيث يصبح على الشكل التالى :

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع وفقا القانون رقم٢١ لعام ١٩٧٨ ل.س	الراتب المقطوع وفقا للمرسوم التشريعي رقم ٤٤لسنة١٩٧٤ الذى تحسب بموجبه التعويضات ل.س
الحلقة : الأولى			
		٢٠١٥	١٥٧٥
ممتازة	١	١٩٥٥	١٥٢٥
	٢	١٨٣٥	١٤٢٥
	٣	١٧١٠	١٣٢٥
أولى	١	١٥٩٠	١٢٢٥
	٢	١٤٧٠	١١٢٥
	٣	١٣٤٠	١٠١٥

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥ فى ١٩٧٧/٢/٢

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥ فى ١٩٧٨/٢/١

المرتبة	الدرجة	لعام ٩٧٨ ل.س	التعويضات ل.س
ثانية	١	١٢٠٥	٩٠٥
	٢	١١٣٥	٨٥٠
	٣	١٠٧٠	٧٩٥
ثالثة	١	١٠٠٥	٧٤٠
	٢	٩٣٥	٦٨٥
	٣	٨٧٠	٦٣٠
رابعة	١	٨٣٥	٥ر٦٠٢
	٢	٨٠٠	٥٧٥
	٣	٧٦٥	٥ر٥٤٧
خامسة	١	٧٣٠	٥٢٠
	٢	٦٩٥	٥ر٤٩٢
الحلقة : الثانية			
السادسة	١	٦٦٠	٤٦٥
	٢	٦٣٠	٤٤٣
	٣	٦٠٥	٤٢١
سابعة	١	٥٧٥	٣٩٩
	٢	٥٦٥	٣٨٨
	٣	٥٤٥	٣٧٧
ثامنة	١	٥٣٥	٣٦٦
	٢	٥٢٥	٣٥٥
	٣	٥٠٥	٣٤٤
تاسعة	١	٤٩٥	٣٣٣
	٢	٤٧٥	٣٢٢
	٣	٤٦٥	٣١١
الحلقة : الثالثة			
عاشرة	١	٤٤٥	٣٠٠
	٢	٤٣٥	٢٨٩
	٣	٤١٥	٢٧٨

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١/٢/١٩٧٨

دمشق في ٢٢/١/١٩٧٨ .

قرار رقم ١٣٥/و(١)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ٧/٨/١٩٧٦ .

وعلى أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ ١٥/١/١٩٧٨ لا سيما الفقرة (أ) من المادة ٣ منه .

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يعدل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بنظام المستخدمين الأساسي وتعديلاته بما يتفق والزيادة المقررة في القانون رقم ٢١ تاريخ ١٥/١/١٩٧٨ بحيث يصبح على الشكل التالي :

الصنف	الدرجة	الراتب المقطوع بموجب القانون رقم ٢١ لعام ١٩٧٨ ل.س	الراتب المقطوع وفقا للمرسوم التشريعي رقم ٤٤ لسنة ١٩٧٤ الذي تحسب بموجبه التعويضات ل.س
الدرجات الثلاث المضافة بالمرسوم التشريعي ٢١ لسنة ١٩٧٤	١	٧٠٠	٤٩٨
	٢	٦٨٠	٥٠ر٤٨١
	٣	٦٦٠	٤٦٥
ممتاز	١	٦٤٠	٥٠ر٤٤٨
	٢	٦٢٠	٤٣٢
	٣	٥٩٥	٥٠ر٤١٥
رئيسي	١	٥٧٥	٣٩٩
	٢	٥٦٥	٣٨٨
	٣	٥٤٥	٣٧٧
أول	١	٥٣٥	٣٦٦
	٢	٥٢٥	٣٥٥
	٣	٥٠٥	٣٤٤
ثاني	١	٤٩٥	٣٣٣
	٢	٤٧٥	٣٢٢
	٣	٤٦٥	٣١١

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥ في ١/٢/١٩٧٨

الصنف	الدرجة	لعام ١٩٧٨ ل٠س	التعويضات ل٠س
ثالث	١	٤٤٥	٣٠٠
	٢	٤٣٥	٢٨٩
	٣	٤١٥	٢٧٨
رابع	١	٤٠٥	٢٦٧
	٢	٣٨٥	٢٥٦
	٣	٣٧٥	٢٤٥

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١٩٧٨/٢/١ ٠

دمشق في ١٩٧٨/١/٢٢ ٠

قرار رقم ١٢٦(١)

ان وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالاتفاق مع وزير المالية

بناء على أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ ٠

يقرر ما يلي :

المادة ١ ـ تحدد طريقة احتساب الزيادات المقررة في القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ على أجور العاملين المياومين وبالتنقيط وعلى أساس الدوام الجزئي والانتاج الفعلي والقطعة في الجهات المحددة بموجب المادة الأولى من القانون المذكور على النحو المبين فيما يلي :

أولا ـ بالنسبة لفئة العاملين المياومين وبالتنقيط :

تتبع القواعد والاجراءات التالية :

(أ) يحول الأجر اليومي النافذ بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ الى أجر شهري وذلك بضرب ذلك الأجر بثلاثين يوما وتطبق عليه نسب الزيادات المقررة في القانون المذكور ٠

(ب) يستخرج الأجر اليومي الجديدالمستحق للعامل بتقسيم الأجر الشهري المتحقق طبقا للفقرة أ السابقة على ثلاثين يوما ٠

ثانيا ـ بالنسبة لفئة العاملين على أساس الدوام الجزئي :

يراعى في طريقة احتساب الزيادات المستحقة لهذه الفئة الحالات التالية :

الحالة الأولى : بالنسبة للعاملين بأجر شهري مقطوع لدى جهة واحدة فقط من الجهات المذكورة في المادة الأولى من القانون ٢١ ٠

يعتمد الأجر الشهري المقطوع النافذ بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ وتطبق عليه نسب الزيادات المقررة في القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ المذكور ٠

الحالة الثانية : بالنسبة للعاملين بأجر شهري مقطوع لدى أكثر من جهة من الجهات المشار اليها أعلاه ٠

تتبع القواعد والاجراءات التالية :

(أ) تجمع الأجور الشهرية المقطوعة التي يتقاضاها العامل بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ من جميع الجهات التي يعمل لديها وتطبق على هذا المجموع نسب الزيادات المقررة في القانون المذكور ٠

(ب) توزع الزيادة الناتجة عن الحساب وفقا لما هو مبين في الفقرة ١ السابقة ويحدد ما يعود منها على كل من الجهات التي يعمل لديها العامل من هذه الزيادة بنسبة ما يتقاضاه من أجر لديها ٠

الحالة الثالثة : بالنسبة للعاملين بأجر يومي مقطوع لدى جهة واحدة فقط من الجهات المبينة بالمادة الأولى من القانون رقم ٢١ ٠

وتتبع القواعد والاجراءات التالية :

(أ) يحول الاجر اليومي المقطوع بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ الى أجر شهري وذلك بضربه بثلاثين يوما وتطبق عليه نسب الزيادات المقررة في القانون المذكور ٠

(ب) يقسم الأجر الشهري المحسوب وفقا للفقرة أ السابقة على ثلاثين يوما للحصول على الأجر اليومي الجديد ٠

الحالة الرابعة : بالنسبة للعاملين بأجر يومي مقطوع لدى أكثر من جهة من الجهات المذكورة أعلاه تتبع القواعد والاجراءات التالية :

(أ) تحول الأجور اليومية المقطوعة بتاريخ ١٩٧٨/١/٣١ الى أجور شهرية في كل من

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٨ في ١٩٧٨/٢/٢٢

الجهات التي يعمل لديها العامل وذلك بضربها بثلاثين يوما .

(ب) تجمع الأجور الشهرية التي يتقاضاها العامل من جميع الجهات ويكون الناتج هو الأجر الشهري الموحد الذي تطبق عليه نسب الزيادات المقررة في القانون المذكور .

(ج) توزع الزيادة الناتجة عن الحساب وفقا للفقرة ب السابقة ويحدد ما يعود على كل من الجهات التي يعمل لديها العامل من هذه الزيادة بنسبة ما يتقاضاه من أجر يومي لديها .

(د) يستخرج الأجر اليومي الجديد بتقسيم الأجر الشهري بعد الزيادة على ثلاثين يوما .

ثالثا – ويشترط في جميع الأحوال المنصوص عليها في الحالات الأربع السابقة الا يكون العمل الجزئي بمثابة عمل اضافي أو بمثابة عقد مقاولة .

رابعا – بالنسبة للعاملين على الانتاج الفعلي وبالقطعة : ويراعى في طريقة احتساب الزيادات المستحقة لهذه الفئة الحالتان التاليتان :

الحالة الأولى بالنسبة للعاملين بأجر قسم منه ثابت وقسم منه متحول .

وتتبع القواعد والاجراءات التالية :

تؤخذ الحصيلة الشهرية المستحقة والمتكونة مما يتقاضاه العامل من أجر شهري ثابت بتاريخ ١٩٧٥/١١/٣٠ يضاف اليه ما استحقه من ترفيعات حتى ١٩٧٨/١/٣١ ثم يضاف الى ذلك ما يستحقه من أجر متحول لقاء الانتاج الفعلي بنهاية كل شهر ويطبق على مجموع هذين الجزئين من الأجر نسب الزيادات المقررة في القانون رقم ١٥ لعام ١٩٧٥ حيث تستخرج الزيادة المقررة وفقا للقانون المذكور ثم تطبق على مجموع هذين الجزئين من الأجر نسب الزيادة المقررة بالقانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ .

ويشترط ألا يكون الأجر المتحول علاوة انتاجية أو مكافأة تشجيعية لا تدخل في مفهوم الأجر وذلك بالاستناد الى أحكام المرسوم رقم ١٧١٥ تاريخ ١٩٧٧/٨/٩ أو أية أحكام أخرى حيث تقتصر الزيادة في هذه الحالة على الأجر الثابت .

الحالة الثانية :

بالنسبة للعاملين بأجر على الانتاج أو بالقطعة دون أجر ثابت تؤخذ حصيلة الأجور المستحقة للعامل وفق الأنظمة النافذة مقابل الانتاج الفعلي بنهاية كل شهر وتطبق عليها نسب الزيارات المقررة في القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٥ ثم نسب الزيادات المقررة في القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ وفي الحالتين السابقتين يستخرج عند الاقتضاء الأجر اليومي الوسطي بتقسيم حصيلة الأجر بعد تحقيق الزيادة عليها على عدد أيام العمل الفعلية .

المادة ٢ – ينشر هذا القرار ويعمل به من تاريخ ١٩٧٨/٢/١ .

دمشق في ١٩٧٨/١/٢٣ .

قرار رقم ٢٢١/و(١)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧

وعلى القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ ولا سيما الفقرة أ من المادة الثالثة منه .

وعلى المرسوم رقم ٧٤٤ لعام١٩٦٣ المتضمن نظام مستخدمي وزارة الدفاع .

وعلى المرسوم رقم ١١٨٠ لعام ١٩٦٧ المتضمن أجور المتدرجين .

وعلى قرارنا رقم ٢٢٩٦/و تاريخ ١٩٧٥/١٢/١ .

وعلى اقتراح معاون الوزير .

يقرر ما يلي :

١ – تعدل الرواتب والاجور الشهرية المقطوعة لمستخدمي وزارة الدفاع وأجور المتدرجين وفقا للجدول المرفق بهذا القرار .

(١) الجريدة الرسمية – العدد ٩ في ١٩٧٨/٣/١

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع وفقـا للقانون ٢١ لعام ١٩٧٨ ليرة سورية	المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع وفقـا للقانون ٢١ لعام ١٩٧٨ ليرة سورية
	١	٨٣٥		١	٥٧٥
٤	٢	٨٠٠	٧	٢	٥٦٥
	٣	٧٦٥		٣	٥٤٥
	١	٧٣٠		١	٥٣٥
٥	٢	٦٩٥	٨	٢	٥٢٥
				٣	٥٠٥
الدرجات المضافة	١	٧٩٥	الدرجات المضافة	١	٥٩٥
الى المرتبة	٢	٧٧٠	الى المرتبة	٢	٥٧٥
٥ ـ ١ محدثة	٣	٧٥٥	٨ ـ ١ محدثة	٣	٥٥٥
٦	١	٦٦٠	٩	١	٤٩٥
	٢	٦٣٠		٢	٤٧٥
	٣	٦٠٥		٣	٤٦٥
الدرجات المضافة	١	٦٦٥	١٠	١	٤٤٥
الى المرتبة	٢	٦٤٥		٢	٤٣٥
٦ ـ ٣ محدثة	٣	٦٢٥		٣	٤١٥
الدرجات المضافة	١	٧٢٥	١١	١	٤٠٥
الى المرتبة	٢	٧٠٠		٢	٣٨٥
٦ ـ ١ محدثة	٣	٦٨٠		٣	٣٧٥
المعينون على شاغر		٣٥٥			
المرتبة ١١		٣٤٥			
		٣٢٥			
		٣١٥			
المتدرجون	المرحلة				
	١	٠٠			
	٢	١٠٠			
	٣	١٤٥			

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار فى الجـريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١٩٧٨/٢/١ ٠

دمشق فى ١٩٧٨/٢/١ ٠

قرار رقم ١٨٥(١)

ان وزير الشؤون الاجتماعية والعمل ·

بعد الاطلاع على أحكام المادة ١٥٩ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته ·

وعلى أحكام القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ ·

وعلى موافقة السيد رئيس مجلس الوزراء

يقرر ما يلي :

المادة ١ ـ تزاد الحدود الدنيا للأجور الشهرية المقطوعة النافذة بموجب قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل فى الجهات المحددة بالمادة الأولى من القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ وفق النسب التالية :

٢٠٪ على الأربعمائة ليرة الأولى من الحد الأدنى المعين بقرارات الحد الأدنى للأجور ·

١٥٪ على الأربعمائة ليرة الثانية من الحد الأدنى المعين بقرارات الحد الأدنى للأجور ·

١٠٪ على المبالغ التى تزيد على الثمانمائة ليرة المعينة بقرارات الحد الأدنى للأجور ·

المادة ٢ ـ تزاد الحدود الدنيا للأجور اليومية المقطوعة النافذة بموجب قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل فى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ وفق النسب التالية :

٢٠٪ على ١٣ر٣٣ الأولى من الحد الأدنى للأجر اليومى ·

١٥٪ على ١٣ر٣٣ ل·س الثانية من الحد الأدنى للأجر اليومى ·

١٠٪ على جزء الحد الأدنى من الأجر الذى يزيد على ٢٦ر٦٦ ل·س فى اليوم ·

المادة ٣ ـ تزاد الحدود الدنيا للأجور الاسبوعية المقطوعة النافذة بموجب قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل فى الجهات المشار اليها فى المادة الأولى من القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ وفق النسب التالية :

٢٠٪ على ٧٩ر٩٨ ل·س الأولى من الأجر الاسبوعى المحدد ·

١٥٪ ٧٩ر٩٨ ل·س الثانية من الأجر الاسبوعى المحدد ·

١٠٪ على جزء الأجر الاسبوعى الذى يزيد على ١٥٩ر٩٦ ل·س بالاسبوع ·

وتعتبر الأجور الاسبوعية محسوبة على أساس ستة أيام عمل ويحسب أجر يوم الراحة الاسبوعية وفقا لمعدل الأجر اليومى الجديد ·

المادة ٤ ـ تعتبر القرارات النافذة المنوه بها فى المواد الثلاث السابقة معدلة تعديلااضافيا وفق مقتضيات احكام هذا القرار ·

المادة ٤ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ·

دمشق فى ١٩٧٨/٢/٧ ·

قرار رقم ٢٦٥/و(٢)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧ ·

وبناء على القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ ولا سيما الفقرة (أ) من المادة الثالثة منه ·

وعلى المرسوم ٥٧٤ لعام ١٩٥٢ وتعديلاته المتضمن نظام الاستخدام المعمول به لدى الهيئة العامة للاجئين الفلسطينيين العرب ·

وعلى قرارنا رقم ٤١٤/و تاريخ ١٩٧٦/٢/١٤ ·

وعلى اقتراح معاون الوزير

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يعدل جدول الرواتب والأجور الشهرية المقطوعة للعاملين فى الهيئة العامة للاجئين الفلسطينيين العرب والملحق بالمرسوم رقم ٥٧٤ لعام ١٩٥٢ وتعديلاته وتصبح على الشكل التالى :

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٨ فى ١٩٧٨/٢/٢٢
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٩ فى ١٩٧٨/٣/١

(أ) الموظفون :

الوظيفة :	الفئة	الدرجة	الراتب المقطوع ل.س
رئيس مكتب أو	أولى	١	٦٤٥
رئيس منطقة أو	أولى	١	٦٢٠
مدقق رئيسي	أولى	٣	٦٠٥
	أولى	٤	٥٧٠
	أولى	٥	٥٤٥
منشىء أو كاتب رئيسي	ثانية	١	٥٧٠
أو مسجل	ثانية	٢	٥٤٥
	ثانية	٣	٥٣٠
	ثانية	٤	٥٠٥
	ثانية	٥	٤٩٥
مامور فرع أو مامور		ثالثة	٥٠٥
احصاء أو مراقب		٢	٤٩٥
أمن مساعد		٣	٤٧٥
أو مراقب نقل		٤	٤٥٠
		٥	٤٤٠
مامور تسجيل أوكاتب	رابعة	١	٤٧٥
	رابعة	٢	٤٥٠
	رابعة	٣	٤٤٠
	رابعة	٤	٤١٥
	رابعة	٥	٤٠٥
المستخدمون :			
مامور هاتف		١	٤١٥
أو مباشر		٢	٤٠٥
أو سائق سيارة		٣	٣٨٥
		٤	٣٧٥
		٥	٣٥٥
حارس		١	٣٨٥
أو آذن		٢	٣٧٥
		٣	٣٥٥
		٤	٣٤٥
		•	٣٢٥

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من ١٩٧٨/٢/١ ٠

دمشق في ١٩٧٨/٢/٧ ٠

قرار رقم ٢٣٧(١)

ان وزير التموين والتجارة الداخلية

بناء على أحكام المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧ ٠

وعلى أحكام المادة الأولى من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٦١ الخاص بادخال تعديلات على بعض التشريعات المتعلقة بشؤون التعاون ٠

وبناء على قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٢٤٢ لسنة ١٩٦١ بشأن تحديدصلاحية الاشراف على الجمعيات التعاونية ٠

وبناء على أحكام القانون التعاون رقم ٣١٥ لسنة ١٩٥٦ وتعديلاته ٠

وعلى القرار رقم ٦٠٢ تاريخ ١٩٧١/٦/١٣ المودع لدى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل في مديرية العمل بالادارة المركزية الاضبارة رقم ٢١٣ ٠

وعلى القرار رقم ١٨٥ تاريخ ١٩٧٨/٢/٧ الصادر عن السيد وزير الشؤون الاجتماعية والعمل ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ تزاد رواتب وأجور كل من العاملين في الجمعيات التعاونية الاستهلاكية كما يلي :

٢٠٪ على الأربعماية ليرة الأولى من الحد الأدنى ٠

١٥٪ على الأربعماية ليرة الثانية من الحد الأدنى ٠

١٠٪ على المبالغ التي تزيد على الثمانمائة ليرة ٠

وذلك استثناء من جدول الترفيع الوارد في نظام العاملين وتعديلاته ٠

مادة ٢ ـ يستفيد من الزيادة الواردة في المادة الأولى من هذا القرار العاملون فيالتعاونيات الاستهلاكية بصفة دائمة والموضوعون بالفقرة ١ من المادة السابقة من القرار رقم ٦٠٢ المشار اليه ٠

مادة ٣ ـ لا تعتبر الزيادة المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا القرار ترفيعا للعاملين في

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢١ في ١٩٧٨/٥/٢٤

الجمعيات وانما يحتفظ كل واحـــد منهم بقدمه الأساسي ٠

مادة ٤ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

دمشق فى ١٩٧٨/٢/١٦

قرار رقم ٤٨١/و (١)

ان وزير المالية

بنـاء على المرســوم رقم ١٤٣٩ تاريـــخ ١٩٧٦/٨/٧ ٠

وعلى القانون رقم ٢١ تاريخ ١٩٧٨/١/١٥ ولا سيما المادة ٣ فقرة ب ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ تعدل الرواتب الأساسية الخاصة بالموظفين المـــدنيين النـــافذة المفعول من ١٩٧٥/١٢/١ والمحددة بموجب الجدول رقم (١) الملحق بقرارنا رقم٢٥٦٥/و تاريخ١٩٧٦/١١/٢٥ على النحو المبين فى الجدول المرافق واعتبارا من ١٩٧٨/٢/١ ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق فى ١٩٧٨/٣/٤

جدول الرواتب المقطوعة والأساسية الخاص بموظفى الدولة المدنيين النافذ المفعول اعتبارا من ١٩٧٨/٢/١ (٢)

الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع ق٠ل٠س	الراتب الشهرى الأساسى ق٠ل٠س
الحلقة الأولى		
المرتبة : استثنائية		
وحيدة	٢٧٧٠ر٠٠	١٤٠١ر٣٨
المرتبة : الممتازة		
أولى	٢٧٠٥ر٠٠	١٣٧٤ر٢٠
ثانية	٢٥٧٠ر٠٠	١٣١١ر٦١
ثالثة	٢٤٣٥ر٠٠	١٢٤٩ر٠٣
المرتبة : أولى		
أولى	٢٣٠٠ر٠٠	١١٨٦ر٤٥
ثانية	٢١٦٥ر٠٠	١١٣٣ر٨٨
ثالثة	٢٠٠٠ر٠٠	١٠٦١ر٩٤
المرتبة : ثانية		
أولى	١٨٣٥ر٠٠	٩٩٠ر٠٠
ثانية	١٧٤٥ر٠٠	٩٣٩ر٢١
ثالثة	١٦٦٥ر٠٠	٨٩٤ر٨٤
المرتبة : ثالثة		
أولى	١٥٨٥ر٠٠	٨٥٥ر٤٧
ثانية	١٤٩٥ر٠٠	٨١٤ر٦٨
ثالثة	١٤٠٥ر٠٠	٧٧٣ر٨٧
المرتبة رابعة		
أولى	١٣٥٥ر٠٠	٧٢٤ر٧٤
ثانية	١٣٠٠ر٠٠	٧٠٨ر٤٠
ثالثة	١٢٥٠ر٠٠	٦٧٥ر٤٧
المرتبة : خامسة		
أولى	١١٩٥ر٠٠	٦٣٥ر٨٠
ثانية	١١٤٥ر٠٠	٦٠٦ر١٣
الحلقة الثانية		
المرتبة : سادسة		
أولى	١٠٩٠ر٠٠	٥٨٦ر٧٧
ثانية	١٠٤٥ر٠٠	٥٥٧ر١٠
ثالثة	١٠١٠ر٠٠	٥٣٣ر٨٧
المرتبة : سابعة		
أولى	٩٦٥ر٠٠	٥١٠ر٩٧
ثانية	٩٥٠ر٠٠	٥٠٢ر٣٣
ثالثة	٩٣٠ر٠٠	٤٨٥ر٣٤
المرتبة : ثامنة		
أولى	٩٠٥ر٠٠	٤٧٨ر٠٧
ثانية	٨٩٠ر٠٠	٤٦٩ر٤١
ثالثة	٨٦٠ر٠٠	٤٥٢ر٠٠
المرتبة : تاسعة		
أولى	٨٤٥ر٠٠	٤٤٤ر٠٤
ثانية	٨١٥ر٠٠	٤٢٤ر٨٠
ثالثة	٨٠٠ر٠٠	٤١٦ر٨٥
الحلقة الثالثة		
المرتبة : عاشرة		
أولى	٧٧٠ر٠٠	٣٩٩ر١٨
ثانية	٧٥٥ر٠٠	٣٨٨ر٠٦
ثالثة	٧٢٥ر٠٠	٣٥٩ر٣٥

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٢ فى ١٩٧٨/٣/٢٢

(٢) عدل الجدول بالقرار رقم ٤٤٩/و بتاريخ ١٩٨٠/٢/٢٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١١ فى ١٩٨٠/٣/٩

قرار رقم ٧٣١/و(١)

وزير التعليم العالي

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١/٥/١٩٧٨ وخاصة المادة ١٤ منه ٠

وعلى اقتراح مجلس ادارة مستشفى الأطفال المتخذ فى اجتماعه المنعقد بتاريخ ٢١/٩/١٩٧٨٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ تحدد الأجور الشهرية المقطوعة للفئات التالية التي يمكن لمستشفى الأطفال التعاقد معها للعمل لديه وفق ما يلي :

رقم الفئة	الفئة	الأجر الشهري ل٠س
١	طبيب اختصاصي (أطفال ـ جراحة أطفال ـ مخبر أشعة ـ تخدير ـ تغذية وسواها)	١٢٠٠ـ٢٤٠٠
٢	طبيب مقيم للاختصاص (سنة أولى)	٧٠٠
٣	طبيب مقيم للاختصاص (سنة ثانية)	٨٢٥
٤	طبيب مقيم للاختصاص (سنة ثالثة وما فوق)	٩٥٠
٥	طبيب أسنان	٩٠٠
٦	طبيب أسنان اختصاصي أطفال	١٢٠٠ـ١٥٠٠
٧	صيدلي	٩٠٠
٨	صيدلي اختصاصي	١٢٠٠ـ١٥٠٠
٩	مجاز فى العلوم	٨٠٠
١٠	مجاز فى العلوم مع اختصاص مناسب	١٠٠٠ـ١٣٠٠
١١	مديرة تمريض (خبيرة بالتمريض)	١٠٠٠ـ١٣٠٠
١٢	رئيسة ممرضات	٧٠٠
١٣	ممرضة اختصاصية	٦٠٠ ـ٧٠٠
١٤	ممرضة	٥٥٠
١٥	مساعدة ممرضة	٥٠٥
١٦	مهندس (ميكانيك ـ كهرباء ـ وغيرها) خبير بالتغذية والطعام	١٢٥٠ـ٢٠٠٠
١٧	مساعد فنى (أشعة ـ مخبر ـ صيدلة ـ تخدير صحي ـ الكتروني ـ ميكانيك كهرباء)	٦٥٠
١٨	اخصائي حميات (شهادة دراسة ثانوية أو أجازة بالتمريض مع شهادة حميات)	٦٥٠ ـ٨٥٠
١٩	اخصائي اجتماعي (شهادة جامعية)	٧٥٠
٢٠	مهني (كهربائي ـ حداد نجار ـ دهان ـ وقاد ـ بناء ـ طاهي ـ رئيس وحدة غسيل وغيرها)	٦٠٠ ـ١٢٠٠
٢١	خياط ـ غسال ـ كواء ـ مساعد طاهي	٤١٥
٢٢	مشرف تقديم طعام	٥٠٠
٢٣	مقدم طعام	٤١٥
٢٤	سائق سيارة	٦٠٠
٢٥	ضارب آلة كاتبة عربي	٥٠٠
٢٦	ضارب آلة كاتبة (عربي وأجنبي)	٦٠٠
٢٧	مأمور هاتف	٤١٥

مادة ٢ ـ يقدر مجلس ادارة مستشفى الأطفال الأجر الشهري المقطوع بين الحدين الأدنى والأعلى للفئات رقم ١ و ٦ و ٨ و ١٠ و ١١ و ١٣ و ١٦ و ١٨ و ٢٠ لكل حالة على حدة فى ضوء المؤهل العلمي الذى يحمله المتعاقد وسني خبرته وندرة الاختصاص أو وفرته ٠

مادة ٣ ـ تزاد الأجور المتعاقد عليها وفق حكم المادة الأولى من هذا القرار بعد كل سنة خدمة فعلية خدمها المتعاقد فى مستشفى الأطفال حسب المقادير التالية :

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٠ فى ٢٧/١٢/١٩٧٨

(أ) ١٥ ليرة سورية للفئات رقم ١٤و١٥

(ب) ٢٥ ليرة سورية للفئات رقم ٤و٥و٧ و٩ و١٢ و١٣ و١٧ و١٨ و١٩ و٢٠ .

(ج) ٥٠ ليرة سورية للفئات رقم ١ و ٦ و٨ و١٠ و١١ و١٦ .

(د) تزاد أجور أفراد الفئات رقم ٢١و٢٢ و٢٣ و٢٤ و٢٥ و٢٦ و٢٧ وبما يعادل الترفيع الذى يحصل عليه أمثالهم المعينون على نظـام المستخدمين الأساسى الذين تتقارب رواتبهم من أجور هذه الفئات .

مادة ٤ ـ (أ) يلتزم الأطباء المتعاقدون مع المستشفى بدوام أسبوعى لا يقل عن ٣٦ ساعة تحدد مواعيده وتعليمات تطبيقه بقرار من مجلس الادارة .

(ب) تلتزم الفئات الأخرى بمدة الدوام المحددة بموجب القوانين والأنظمة النافذة وبمواعيد الدوام التى تحددها ادارة المستشفى .

مادة ٥ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ١٩٧٨/١١/٨

قرار رقم ١٨/ت (١)

وزير الصحة

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ١١١ تاريخ ١ـ٩ـ٩٦٦ وتعديلاته المتضمن ملاك وزارة الصحة .

وعلى أحكام قرار رئاسة المجلس الصحى رقم ٢ تاريخ ٣ـ١ـ٩٧٧

وعلى كتاب رئاسة مجلس الوزراء رقـم ١/٧٨٩٩ تاريخ ١٧ـ٥ـ٩٧٩ المعطوف على كتاب وزارة المالية رقم ٩٣٦ـ٢٥/١تاريخ١ـ٥ـ٩٧٩

وعلى موافقة السيد وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ٤ـ٢ـ٣٤٢٤ تاريخ ١٩ـ٩ـ٩٧٨

يقرر مايلى :

مادة ١ ـ تحدد أجور التعاقد مع الاطباء الموظفين وغير الموظفين للقيام بمداواة ومعالجـة مرضى القطاع العام وفق أحكام قرار السيد رئيس المجلس الصحى ـ رئيس مجلس الوزراء ـ رقم ٢ـ٣ـ١٠ـ٧٧ ب ٦٠٪ من الحد الادنى المقرر فى تعرفة وزارة الصحة الصادر بالقرارالتنظيمىرقم ٩/ت تاريخ١٥ـ٣ـ٩٧٥ وتعديلاته لأجورالمعاينات الافرادية والعمليات الجراحية المستوفاة وفـق أحكام الفقرة (ج) من المادة ٢ من قرار السيد رئيس المجلس الصحى المذكور .

مادة ٢ ـ يتم التعاقد مع الاطباء المنوه عنهم فى المادة الاولى خارج اوقات الدوام الرسمى وضمن الشروط المنصوص عليها فىعقودهم وتتم مراقبتهم من قبل مدير المستشفى وعلى مسؤوليته حسب تعليمات وزارة الصحة .

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق فى ١٢ـ٦ـ٩٧٩

---

(١) الجريدة الرسمية العدد ٢٨ فى ١٩٧٩/٧/١١

قرار رقم ١٢٥/و

تعديل رواتب المستخدمين (١)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم ٣ تاريخ ١٤ـ١ـ١٩٨٠

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩ـ١ـ١٩٨٠ ولا سيما الفقرة آ من المادة ٣ منه.

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يعدل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بنظام المستخدمين الاساسي وتعديلاته بما يتفق والزيادة المقررة في المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩ـ١ـ١٩٨٠ بحيث يصبح على الشكل التالي :

الصنف	الدرجة	الراتب المقطوع بموجب القانون ٢١ لعام١٩٧٨ ل.س	الراتب المقطوع وفقا للمرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩٨٠/١/١٩ ل.س
الدرجات الثلاث المضافة بالمرسوم التشريعي ٢١ سنة ١٩٧٤	١	٧٠٠	١١٥٠
	٢	٦٨٠	١١٢٠
	٣	٦٦٠	١٠٩٠
ممتاز	١	٦٤٠	١٠٦٠
	٢	٦٢٠	١٠٣٠
	٣	٥٩٥	٩٩٥
رئيس	١	٥٧٥	٩٦٥
	٢	٥٦٥	٩٥٠
	٣	٥٤٥	٩٢٠
أول	١	٥٣٥	٩٠٥
	٢	٥٢٥	٨٩٠
	٣	٥٠٥	٨٦٠
ثاني	١	٤٩٥	٨٤٥
	٢	٤٧٥	٨١٥
	٣	٤٦٥	٨٠٠
ثالث	١	٤٤٥	٧٧٠
	٢	٤٣٥	٧٥٥
	٣	٤١٥	٧٢٥
رابع	١	٤٠٥	٧١٠
	٢	٣٨٥	٦٧٥
	٣	٣٧٥	٦٦٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ ١ـ٢ـ١٩٨٠ .

دمشق في ٤ـ٣ـ١٤٠٠ هـ الموافق ٢١ـ١ـ١٩٨٠ م

قرار رقم ١٢٦/و

تعديل رواتب الموظفين (٢)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم٣ تاريخ ١٩٨٠/١/١٤

وعلى احكام المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩٨٠/١/١٩ لاسيما الفقرة آ من المادة ٣ منه .

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يعدل جدول الرواتب الشهرية المقطوعة الملحق بقانون الموظفين الاساسي وتعديلاته بما يتفق والزيادة المقررة في المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩٨٠/١/١٩ بحيث يصبح على الشكل التالي :

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع بموجب القانون ٢١ لعام١٩٧٨	الراتب المقطوع وفقا للمرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ١٩/١/٨٠
الحلقة الاولى :		ل.س	ل.س
		٢٠١٥	٢٧٧٠
ممتازة	١	١٩٥٥	٢٧٠٥
	٢	١٨٣٥	٢٥٧٠

(١،٢) الجريدة الرسمية العدد ٥ في ١٩٨٠/٢/٦

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع بموجب القانون ٢١ لعام ١٩٧٨	الراتب المقطوع وفقا للمرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩/١/٨٠
أولى	٣	١٧٧٠	٢٤٣٥
	٢	١٥٩٠	٢٣٠٠
	٢	١٤٧٠	٢١٦٥
	٣	١٣٤٠	٢٠٠٠
ثانية	١	١٢٠٥	١٨٣٥
	٢	١١٣٥	١٧٤٥
	٣	١٠٧٠	١٦٦٥
ثالثة	١	١٠٠٥	١٥٨٥
	٢	٩٣٥	١٤٩٥
	٣	٨٧٠	١٠٤٥
رابعة	١	٨٣٥	١٣٥٥
	٢	٨٠٠	١٣٠٠
	٣	٧٦٥	١٢٥٠
خامسة	١	٧٣٠	١١٩٥
	٢	٦٩٥	١١٤٥
سادسة	١	٦٦٠	١٠٩٠
	٢	٦٣٠	١٠٤٥
	٣	٦٠٥	١٠١٠
سابعة	١	٥٧٥	٩٦٥
	٢	٥٦٥	٩٥٠
	٣	٥٤٥	٩٢٠
ثامنة	١	٥٣٥	٩٠٥
	٢	٥٢٥	٨٩٠
	٣	٥٠٥	٨٦٠
تاسعة	١	٤٩٥	٨٤٥
	٢	٤٧٥	٨١٥
	٣	٤٦٥	٨٠٠
الحلقة الثالثة			
عاشرة	١	٤٤٥	٧٧٠
	٢	٤٣٥	٧٥٥
	٣	٤١٥	٧٢٥

دمشق في ٤/٣/١٤٠٠ هـ الموافق ٢١/١/١٩٨٠ ويعمل به من تاريخ ١/٢/١٩٨٠
دمشق في ٢١/١/١٩٨٠

قرار رقم ٤٥٨/و (١)

تعديل الرواتب المقطوعة التي يمكن لمستشفى الاطفال التعاقد معها

أن وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ٣ تاريخ ١٤/١/١٩٨٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣ تاريخ ١٩/١/١٩٨٠ ولاسيما الفقرة (آ) من المادة الثالثة منه .

وعلى قرار وزير التعليم العالي رقم ٧٣١ تاريخ ٨/١٠/١٩٧٨ المتضمن تحديد الاجور الشهرية للمتعاقدين في مستشفى الاطفال استنادا لاحكام المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١/٥/١٩٧٨ ولا سيما المادة ١٤ منه .

وعلى اقتراح معاون الوزير

يقرر ما يلي :

مادة ١ ــ تعدل الاجور الشهرية المقطوعة للفئات التالية التي يمكن لمستشفى الاطفال التعاقد معها وفق ما يلي :

(١) الجريدة الرسمية العدد ١١ في ١٩/٣/١٩٨٠

رقم الفئة	الفئـــة	الاجـر الشهري الحدالادنى ل٠س	الحدالاعلى ل٠س
١	طبيب اختصاصي (أطفال ـ جراحة أطفال مخبر ـ أشعة ـ تخدير ـ تغذية وسواها	١٨٢٥	٣١٩٠
٢	طبيب مقيم للاختصاص سنة أولى	١١٥٠	
٣	طبيب مقيم للاختصاص (سنة ثانية)	١٣٤٠	
٤	طبيب مقيم للاختصاص (سنة ثالثة ومافوق)	١٥١٥	
٥	طبيب أسنان	١٤٥٠	
٦	طبيب أسنان اختصاص اطفال	١٨٢٥	٢٢٠٠
٧	صيـــدلي	١٤٥٠	
٨	صيدلي اختصاصي	١٨٢٥	٢٢٠٠
٩	مجاز في العلوم	١٣٠٠	
١٠	مجاز في العلوم مع اختصاص مناسب	١٥٧٥	١٩٥٠
١١	مديرة تمريض (خبيرة بالتمريض)	١٥٧٥	١٩٥٠
١٢	رئيسة ممرضات	١١٥٠	
١٣	ممرضة اختصاصية	١٠٠٠	١١٥٠
١٤	ممرضـــة	٩٢٥	
١٥	مساعدة ممرضة	٨٦٠	
١٦	مهندس(ميكانيك ـكهرباء وغيرها) خبير بالتغذية والطعام	١٨٩٠	٢٧٥٠
١٧	مساعد فني (اشعة ـ مخبر ـ صيدلة ـ تخدير ـ صحي ـ الكتروني ـ ميكانيك كهرباء ٠٠٠)	١٠٧٥	
١٨	اخصائي حميات (شهادة دراسة ثانوية أو اجازة بالتمريض مـع شهادات حميات)	١٠٧٥	١٣٧٥
١٩	اخصائي اجتماعي (شهادة جامعية)	١٢٢٥	
٢٠	مهني (كهربائي ـ حداد نجار ـ دهان ـ وقاد ـ بناء ـ طاهي ـ رئيس وحدة غسيل وغيرها) ٠	١٠٠٠	١٨٢٥
٢١	خياط ـ غسال ـ كواء ـ مساعد طاهي	٧٢٥	
٢٢	مشرف تقديم طعام	٨٥٠	
٢٣	مقدم طعام	٧٢٥	
٢٤	سائق سيارة	١٠٠٠	
٢٥	ضارب آلة كاتبة عربي	٨٥٠	
٢٦	ضارب آلة كاتبة (عربي واجنبي)	١٠٠٠	
٢٧	مأمور هاتف	٧٢٥	

مادة ٢ ـ يبلغ هذا القرار ويعمل به اعتبارا من ١/٢/١٩٨٠

دمشق في ١٢/٤/١٤٠٠ هـ الموافـــق ل ٢٨/٢/١٩٨٠ ٠

قرار رقم ٤٦٤(١)

ان وزير التعليم العالي

بناء على احكام المرسوم التشريعي رقم ١٤٣ لعام ١٩٦٦ المتضمن احداث وزارة التعليم العالي

وبناء على أحكام القانون رقم ٢٥١ لعام ١٩٥٦ المتضمن احداث الهيئة العامة لمستشفى المواساة ٠

وعلى احكام المرسوم التنظيمي رقم ٢٤١ لعام ١٩٧٤ المتضمن النظام الداخلي للهيئة العامة لمستشفى المواساة ٠

وعلى أحكام القرار الجمهوري رقم ١٠١٦ لعام ١٩٥٩ ٠

وعلى قرار مجلس ادارة الهيئة العامة لمستشفى المواساة رقمي ٣٧ و ٥٧ المؤرخين في ٤/٣ و ١/٤/١٩٨١

وعلى موافقة السيد وزير المالية بكتابه رقم ١٥٣٢٣ــ١٥/٣٢ تاريخ ٣٠ــ٦ــ١٩٨١ وكتابه رقم ١٥٤٢٨ــ١٥/٣٢ تاريخ ١ــ٧ــ١٩٨١

يقرر ما يلي :

مادة ١ ــ تحدد اجور الخدمات الطبية والفحوص المخبرية المبينة أنواعها ادناه لدى الهيئة العامة لمستشفى المواساة وفقا لما يلي :

نوع العملية :	الاجور الاجمالية	حصص غرف العمليات ل٠س	المبلغ الباقي ل٠س	حصة الطبيب القائم بالعمل بها ل٠س
آ ــ قثطرة الجانب الايمن	٢٥٠	٥٠	٢٠٠	٦٦٪
قثطرة الجانب الايسر	٣٥٠	٥٠	٣٠٠	٦٦٪
قثطرة الجانبين الايمن والايسر	٥٥٠	١٠٠	٤٥٠	٦٦٪
قثطرة الجانب الايمن مع تصوير سينمائي	٥٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٦٦٪
قثطرة الجانب الايسر مع تصوير سينمائي	٩٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٦٪
قثطرة الجانبين الايمن والايسر مع تصوير سينمائي	١٢٠٠	٦٠٠	٦٠٠	٦٦٪
وضع صانع الخطى	٣٥٠	٣٥٠	٣٠٠	٦٦٪
وضع صانع الخطى الدائم	٩٠٠	٣٠٠	٦٠٠	٦٦٪
ب ــ نوع الفحص :				
عيار الانسولين في الدم		١٠٠		
عيار الاضداد المضادة للنوى في الدم		١٠٠		
عيار البرولاكتين في الدم		١٠٠		
عيار هورمون النمو		١٠٠		
عيار هورمونات الغدة الدرقية في الدم		١٥٠		
عيار هورمون الفوليكولين في الدم		١٠٠		
عيار هورمون الدرق النخامي في الدم		١٠٠		
عيار هورمون اللوتوئين في الدم		١٠٠		
عيار فيتامين ب ١٢ في الدم		١٠٠		
عيار حمض الفوليك في الدم		١٠٠		
عيار الكورتيزول في الدم		١٠٠		

مادة ٢ ــ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق في ٥ــ١٠ــ١٤٠١ هـ و ٥ــ٨ــ١٩٨١ م

(١) الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٦/٩/١٩٨١

قرار رقم ٣١/ت

وزير الصحة

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ١١١ تاريخ ١ـ٩ـ١٩٦٦ وتعديلاته المتضمن ملاك وزارة الصحة .

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢ تاريخ ٧ـ١ـ١٩٧٠ ولا سيما المادة ٥٥ منه

وعلى أحكام القانون رقم ٢ تاريخ ٣١ـ١ـ١٩٧٥ ولا سيما الفقرة ـ م ـ من المادة ٤١ منه

وعلى ضبط اللجنة المشتركة بين وزارة الصحة ونقابه أطباء الاسنان المؤرخ فى ٢٧ـ١١ـ١٩٨٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يحدد الحد الاعلى والادنى والموحد لاجور الاعمال الطبية السنية فى العيادات الطبية السنية الخاصة كما يلي :

١ ـ صور الاسنان	حد ادنى	حد اعلى	حد موحد
ـ سن أو ضرس ـ صورة واحدة	ـ	ـ	١٠ ل.س
ـ صورة اضافية واحدة	ـ	ـ	١٥ ل.س
ـ صورة اشعة بانورامية	ـ	ـ	٥٠ ل.س
٢ ـ تقويم الاسنان			
حالة تقويمية كاملة للاسنان ـ مدة المعالجة من			
٢ـ٣ـ سنوات			٢٠٠٠ ل.س
حالة بسيطة أولى ـ تنزيل سن ـ			٣٥٠ ل.س
حالة بسيطة ثانية ـ فتل سن ـ			٤٠٠ ل.س
اغلاق مسافات مع تطويق كامل الفك			١٤٠٠ ل.س
عضة معكوسة			١٤٠٠ ل.س
عضة مفتوحة			٢٠٠٠ ل.س
٣ ـ معالجة الاسنان			
فحص الفم والاسنان	٥ ل.س	١٥ ل.س	
حشوة معدنية بدون سحب عصب			
حشوة معدنية مع سحب العصب	٨٠ ل.س	١١٠ ل.س	٦٠ ل.س
تنظيف الاسنان			٣٥ ل.س
حشوة كمبوزيت بدون سحب عصب			٦٠ ل.س
حشوة كمبوزيت مع سحب عصب			١٠٠ ل.س
معالجة سن عفنة مع حشوها			١٢٥ ل.س
معالجة تواج رحى ثالثة			٤٠ ل.س
تفجير خراج			١٥ ل.س
اعادة عملية زرع الى مكانها			٢٠٠ ل.س

٤ ـ الاعمال الصناعية	حد ادنى	حد اعلى	حد موحد
جهاز كامل بدون قطع طقم اسنان	٤٥٠ ل.س	٦٥٠ ل.س	
جهاز جزئي اكريل عن سن واحدة			٦٠ ل.س
كل سن زيادة أو ضمة على أن لا يزيد سعر			
الجهاز الجزئي الواحد عن ثمن الجهاز الكامل .			٢٠ ل.س

	حد ادنى	حد أعلى	حد موحد
تبطين نصف طقم بطبخ الاكريل			٦٠ ل٠س
قوس لصفيحة جزئية			٤٠ ل٠س
اصلاح صفيحة مكسورة			٣٠ ل٠س
تركيب سن مفقود من جهاز صناعي			
ومازاد فعن كل سن ١٠ ليرات سورية			٢٥ ل٠س
جهاز جزئي كروم كوبالت عن سن واحدة			٢٠٠ ل٠س
كل سن زيادة أو ضمة أو قوس على			
الايتجاوز سعر الجهاز الكامل	٧٠ ل٠س		
جهاز كامل كروم كربالتطقماسنان	١٠٠٠ل٠س	١٣٠٠ل٠س	
٥ ـ التيجان والجسور :			
تاج صب ذهبي بدون ثمن الذهب	١٥٠ ل٠س	٢٠٠ ل٠س	
تاج قطعتين ذهبي بدون ثمن الذهب	١٥٠ ل٠س	٢٠٠ ل٠س	
تاج تطريق بدون ثمن الذهب	٧٥ ل٠س	١٠٠ ل٠س	
تاج ريشموند بدون ثمن الذهب	١٥٠ ل٠س	٢٠٠ ل٠س	
تاج اكريل	١٢٥ ل٠س	١٥٠ ل٠س	
تاج خزفي بدون ثمن الذهب			٣٢٥ ل٠س
تاج ذهبي مع وجه لدن بدون ثمن الذهب			٢٢٥ ل٠س
حشوة بالوتد ذهبية بدون ثمنالذهب	١٥٠ل٠س	٢٠٠ ل٠س	
حشوة ذهب صب بدون ثمن الذهب	١٥٠ل٠س	٢٠٠ ل٠س	
دمية ذهبية بدون ثمن الذهب	١٥٠ل٠س	٢٠٠ ل٠س	
تاج بمعدن غير ثمين			٦٥ ل٠س

ملاحظـــة :

١ ـ يقدر ثمن الذهب بالاستناد الى سعره في الاسواق المحلية ٠

٢ ـ ان الاعمال التي تتضمن الذهب لاتشمل القطـاع العـــام ٠

٦ ـ امراض اللثــة :	حد ادنى ل٠س	حد اعلى ل٠س	حد موحد ل٠س
معالجة التهاب اللثة بسيط	٨٠	١٠٠	
معالجة التهاب اللثة متقدم بدون جراحة	١٥٠	٢٠٠	
فتح وتجريف اللثة في الفكين	٣٠٠	٣٥٠	
فتح وتجريف اللثة في الفك الواحد	١٥٠	١٧٥	
فتح وتجريف اللثة في الجانب الواحد من الفك الواحد	١٥٠	١٧٥	
٧ ـ اعمال جراحية :			
قطع ذروة بدون معالجة وحشوة العصب	٧٥	١٢٥	
كيس صغير على سنين	١٠٠	١٥٠	
كيس كبير ـ على نصف الفك ـ	٢٠٠	٣٠٠	

	حد ادنى ل٠س	حد أعلى ل٠س	حد موحد ل٠س
سن منطمرة	٧٥	١٢٥	
كسر سفلي غير متبدل ـ تثبيت الفكين ـ	٢٠٠	٣٠٠	
كسر سفلي متبدل ـ خياطة عظمية وحيد الجانب	٢٥٠	٤٠٠	
كسر سفلي متبدل مزدوج وخياطة عظمية	٣٥٠	٥٠٠	
كسر فك علوى متبدل مختلط مع الجبهة والعظم الوجهى	٤٠٠	٦٠٠	
رباط دائرة مع جبيرة اكريل لمعالجة كسر الفك السفلي	١٧٥	٣٠٠	
قلع سن أو جذر جراحيا	٦٠	٧٥	
قلع سن أو جذر عادى	١٥	٢٥	
عملية نشر الفك من الطرفين لتصحيح الاطباق	١٤٠٠	١٧٠٠	
عملية نشر الفك وحيد الجانب	١٠٠٠	١٢٥٠	
استئصال نصف الفك	١٠٠٠	١٢٥٠	
استشارة طبيب لفحص الفم من قبل اخصائى			٢٠

ملاحظــــة :

أن الاعمال غير المذكورة فى هذه التعرفة يتفق عليها مع المريض ٠

مادة ٢ ـ يتـــم تعاقد الوزارات والادارات والمؤسسات العامة ومؤسسات القطاع العـــام والمشترك ضمن تعرفة الحد الادنى والحد الموحد ولا يجوز تجاوزها ٠

مادة ٣ ـ كل مخالفة لاحكام هــذا القرار يعاقب مرتكبها بالعقوبات المنصوص عنها فى المادة ٥٣ من المرسوم التشريعى رقم ١٢ لعام ١٩٧٠

مادة ٤ ـ تلغى كافة القرارات المخالفة لاحكام هذا القرار التنظيمى ٠

مادة ٥ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق فى ١٦ـ١٠ـ١٤٠١ هـ

الموافق ١٦ـ٨ـ١٩٨١ م

قرار رقم ٤٨/ت (١)

وزير الصحة

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٢ لعام ١٩٧٠ ٠

وعلى أحكام قانون نقابة أطباء الاسنان فى سورية رقم ٢ تاريخ ٣١ـ١ـ١٩٧٥ لاسيما المـادة ٤١ الفقرة (م) ٠

وعلى كتاب نقابة أطباء الاسنان رقم ٢٦٣/ص ن تاريخ ٢٣ـ١٠ـ١٩٨١ المعطوف على ما أقره مجلس النقابة المركزية بجلسته رقــم ١٢ تاريـــخ ٢٢ـ١٠ـ١٩٨١

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ تحـدد أجور أعمال صناعة طب الاسنان فى المخابر المرخصة بذلك وفق مايلى :

(١) الجريدة الرسمية العدد ٤٦ فى ٢/١٢/١٩٨١

	الحد الادنى ل.س	الحد الاعلى ل.س	
١ ـ تاج تطريق بلا دان	١٠	١٥	بما فيه قيمة المعدن
٢ ـ تاج تطريق ذهب أو ذهب أبيض	١٠	١٥	بدون قيمة الذهب
٣ ـ دمية مختلطة تطريق معدن	١٠	١٥	بما فيه ثمن المعدن
٤ ـ دمية مختلطة تطريق (معدن ثمين)	١٠	١٥	بدون ثمن المعدن
٥ ـ جهاز أسنان كامل	٨٠	١٢٥	بدون ثمن الاسنان
٦ ـ جهاز جزئي لسن واحد مع ضمات	٢٥	٣٥	
كل سن زيادة أو ضمة	٥		على ألا يزيد عدد الاسنان عن نصف طقم
٧ ـ اصلاح صفيحة مكسورة	١٠	١٥	
٨ ـ حشوة أو دمية صب	٢٥	٥٠	بدون ثمن المعدن
٩ ـ تاج صب	٢٥	٥٠	بدون ثمن المعدن
١٠ ـ تاج اكريل (جاكيت) مع وجه	١٥	٢٥	
١١ ـ تاج صب مختلط أو دمية مختلطة	٤٠	٦٥	

ـ أما باقي الاعمال فيتفق عليها مع المخبر .

مادة ٢ ـ يطبق بحق من يخالف أحكام المادة الأولى من هذا القرار العقوبات المنصوص عليها في المادة ٥٣ من المرسوم التشريعي رقم ٢ لعام ١٩٧٠

مادة ٣ ـ تلغى الاحكام المخالفة لهذا القرار.

مادة ٤ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١١ـ١ـ١٤٠٢ هـ
و ٨ـ١١ ـ١٩٨١ م

(١) الجريدة الرسمية العدد ٤٦ في ٢/١٢/١٩٨١

قرار رقم ٢٢٤٨/و (١)

ان وزير المالية

بناء على أحكام المرسوم رقم ٣ تاريخ ١٤ـ١ـ١٩٨٠

وعلى أحكام قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته ٠

وعلى أحكام القانون ١٧٨ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته ٠

وعلى موافقة رئاسة مجلس الوزراء بكتابها رقم ١/٩١٣٧ تاريخ ٩ـ٦ـ١٩٧٩

وعلى اقتراح اللجنة المركزية للتقدير العام فى اجتماعها رقم ٥٩ تاريخ ٣ـ١١ـ١٩٨١

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ تحدد اجور العاملين فى الدوائر المالية الذين سيقومون باعمال املاء ونسخ الوصف المالى والقيمة المالية للعقارات التجارية والصناعية والعرصات وغيرها التى سبق نسخ وضعها العقارى قبل بدء عمليات النسخ العام من السجلات المالية القديمة الى السجلات الجديدة بـ ٤٠ قرشا سوريا لكل مقسم أو وحدة عقارية لكل من الناسخ والعملى٠

مادة ٢ ـ يمنح الموظف المشرف على اعمال النسخ وتدقيقها تعويضا مقطوعا قدره ٦ ليرات سورية عن كل ساعة عمل فعلية على أن لايتجاوز ثلاث ساعات يوميا ٠

مادة ٣ ـ تصرف الاجور لمستحقيها بالاستناد الى جداول مصدقة ٠

(أ) من الموظف المشرف على اعمال النسخ ورئيس الضرائب المباشرة ورئيس الواردات فى مراكز المحافظات ٠

(ب) من الموظف المشرف على اعمال النسخ ومدير المال فى المناطق ٠

مادة ٤ ـ تعتبر الاجور المذكورة ممنوحة بمناسبة التقدير العام وتخضع للاحكام المطبقة على التعويضات الممنوحة بسببه وتصرف من الاعتمادات المخصصة لذلك فى الموازنة ٠

مادة ٥ ـ تبدأ اعمال النسخ اعتبارا من ٣ـ١ـ١٩٨٢

مادة ٦ ـ ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه ٠

دمشق فى ٣٠ـ١١ـ١٩٨١

أمر عرفى رقم ٤٣٠/٩/٢ (٢)

وقف صرف رواتب العاملين فى الدولة الذين يجرى توقيفهم عرفيا

نائب الحاكم العرفى

بناء على المرسوم رقم ٤ وتاريخ ٢٦ـ١ـ١٩٨٠

والمرسوم التشريعى رقم ٥١ وتاريخ ٢٢ـ١٢ـ١٩٦٢ المتضمن قانون الطوارىء ٠

والامر العسكرى رقم ٢ وتاريخ ٨ـ٣ـ١٩٦٣ المتضمن اعلان حالة الطوارىء

ولضرورات الامن والمصلحة العامة

يأمر بما يلى :

المادة ١ ـ يوقف صرف الرواتب والاجور والتعويضات لسائر الموظفين والعسكريين والعاملين فى الدولة والمؤسسات العامة والمصالح الرسمية وجهات القطاع العام الموقوفين أو الذين يجرى توقيفهم عرفيا ٠

تصرف رواتب من تثبت براءته ويخلى سبيله عن المدة التى أوقف خلالها أصولا (٣) ٠

المادة ٢ ـ تلغى جميع الاوامر والتعليمات المخالفة لمضمون هذا الامر العرفى ٠

المادة ٣ ـ ينشر هذا الامر العرفى فى الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره ٠

دمشق فى ٢١ـ١٠ـ١٤٠٠ هـ
و ١ـ٩ـ١٩٨٠ م

---

(١) الجريدة الرسمية العدد ٤٩ فى ٢٣/١٢/١٩٨١

(٢) الجريدة الرسمية العدد ٣٦ فى ١٧/٩/١٩٨٠

(٣) مضافة بالامر العرفى رقم ٤٥٤ تاريخ ٦/١١/١٩٨٠ ـ الجريدة الرسمية العدد ٤٥ فى ٢٦/١٠/١٩٨٠

كشوف بمراسيم تشريعيـة ومراسيم وقرارات متعلقة بوظائف في ملاكات مختلفـة

ـ قرار رقم ٢٦٧ تاريخ ١٩٧٨/٤/٢٦ بفصل ملاك مديريتي كهرباء محافظتي درعا والسويداء عن مديرية كهرباء المنطقة الجنوبية .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٨ في ١٩٨١/٩/٣٠)

ـ مرسوم رقم ٧٣٢ تاريخ ١٩٧٩/٣/٣١ تعديل الملاك العددي لجامعة دمشق .

(الجريدة الرسمية ـ العدد ١٥ في ١١ / ٤ / ١٩٧٩)

ـ قرار رقم ٧٥١ تاريخ ١٩٧٩/٥/١٦ بنقل وظائف من مديرية التموين والتجارة الداخلية في دير الزور الى الادارة المركزية والعكس .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٤ في ١٩٧٩/٦/١٣)

ـ مرسوم رقم ١٣ تاريخ ٢ / ٤ / ١٩٨٠ شمول المصنفين في ملاك التدريب الثانوي بأحكام المرسوم التشريعي ٤٤ لعام ٧١ .

(الجريدة الرسمية ـ العدد ١٥ في ١٦ / ٤ / ١٩٨٠)

ـ مرسوم رقم ٧٧٤ تاريخ ٢٢ / ٥ / ١٩٨٠ اضافة وظائف الى ملاك الهيئة التدريسية .

(الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٣ في ١١ / ٦ / ١٩٨٠)

ـ مرسوم رقم ١١٧ تاريخ ٢٢ / ٥ / ١٩٨٠ اضافة وظائف الى الملاك العددي لجامعة دمشق .

(الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٣ في ١١ / ٦ / ١٩٨٠)

ـ قرار وزير الدولة لشئون التخطيط رقم ٩٧/و تاريخ ١٩٨٠/١٠/١ بشأن وظائف مديرية الحاسب الالكتروني في ملاك المكتب المركزي للاحصاء .

(الجريدة الرسمية العدد ٤٨ في ١٩٨٠/١٢/١٧)

ـ قرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٦٥٩ لسنة ١٩٨٠ بتعديلات في ملاك الادارة المركزية لوزارة التموين والتجارة الداخلية .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٤ في ١٩٨٠/٦/١٨)

ـ قرار وزير المالية رقم ٦٦٤/و تاريخ ١٩٨٠/٤/٨ بتعديل جدول أجور عمال المؤسسة العامة لمياه (　) مديريتي مالية مدينة دمشق ومحافظة دمشق .

(الجريدة الرسمية العدد ١٦ في ١٩٨٠/٤/٢٣)

ـ مرسوم رقم ١٠٣٦ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ باضافة وظائف الى ملاك مؤسسة حلج وتسويق الأقطان .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١)

ـ مرسوم رقم ١٠٧٥ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ باحداث وظائف في ملاك مستشفى الأطفال .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١)

ـ مرسوم رقم ١١٢٢/ت تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ بتعديل مرتبة وظيفتين بالمعهد العربي للموسيقى في دمشق وحلب .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١)

ـ مرسوم رقم ١١٢٣ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ بالملاك العددي لهيئة المواصفات والمقاييس العربية السورية وتوزيع الوظائف على مديريات الهيئة بقرار من وزير الصناعة .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١)

ـ مرسوم رقم ١١٢٤/ت تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ بالملاك العددي لشركة الرستن لصناعة الأسمنت ومواد البناء .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١)

ـ مرسوم رقم ١١٢٥/ت تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ بالملاك العددي للشركة السورية لصنع الأسمنت ومواد البناء بحماه .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١)

ـ مرسوم رقم ١١٥٠ تاريخ ٢٧ / ٥ / ١٩٨٠ طي وظائف من ملاك المعاهد في جامعة دمشق .

(الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٣ في ١١ / ٦ / ١٩٨٠)

ـ مرسوم رقم ١١٥١ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٧ بطوي واضافة وظائف بملاك الشركة العامة للنقل الداخلي باللاذقية .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ١٩٨٠/٦/١١)

ـ مرسوم رقم ١٣١٤ تاريخ ١٩٨٠/٦/٥ باضافة وظيفة الى ملاك وزارة الاسكان والمرافق .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٤ في ١٩٨٠/٦/١٨)

ـ مرسوم رقم ١٧٣٢ تاريخ ١٩٨٠/٧/٨ بملاك مصرف التسليف الشعبي .

(الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٠/٧/٢٢)

ـ مرسوم رقم ١٨٧٦/ت تاريخ ١٩٨٠/٨/٢١ بالملاك العددي الدائم للعاملين في المؤسسة العامة للصناعات والهندسة .

(الجريدة الرسمية العدد ٣٤ في ١٩٨٠/٩/٣)

ـ مرسوم رقم٢٢٦٢ تاريخ ١٩٨٠/١٠/١٥

بملاك الهيئة العامة لصندوق التسليف الطلابي.
(الجريدة الرسمية العدد ٤٢ في ١٩٨٠/١١/٥)
ـ مرسوم رقم ٢٢٧٦ تاريخ ٢٤ / ١١ / ١٩٨٠ اضافة وظائف الى ملاك المعهد الصناعي .
(الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٧ في ١٠ / ١٢ / ١٩٨٠)
ـ مرسوم رقم ٢٢٨٧ تاريخ ٩/١٢/١٩٠ اضافة وظائف الى ملاك جامعة حلب .
(الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٩ في ٢٤ / ١٢ / ١٩٨٠)
ـ قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٢٧/ت لسنة ١٩٨١ بتوزيع الوظائف الواردة في ملاك موظفي ومستخدمي وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي .

(الجريدة الرسمية العدد ٤٠ في ١٩٨١/١٠/٢١)
ـ مرسوم رقم ٥١٤ تاريخ ٤ / ٨ / ١٩٨١ تعديل الملاك العددي لجامعة دمشق .
(الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٢ في ١٩ / ٨ / ١٩٨١)
ـ قرار وزير الصحة رقم ٤٤/ت تاريخ ١٩٨١/١٠/٤ بنقل وظائف من ملاك الادارة المركزية وتوابعها الى ملاك مديرية صحة محافظة مدينة دمشق .
(الجريدة الرسمية العدد ٤١ في ١٩٨١/١٠/٢٨)
ـ قرار وزير الدولة لشئون التخطيط رقم ٢٥٠/و تاريخ ١٩٨١/٧/١٥ بطوى وظيفة بملاك الادارة المركزية في مديرية تخطيط الزراعة والموارد المالية واضافتها الى مديرية تخطيط التجارة الداخلية .
(الجريدة الرسمية العدد ٢١ في ١٩٨١/٨/١٢)
ـ قرار رقم ٢٦٠/و تاريخ ١٩٨١/٧/٣ بطوى وظيفة من ملاك الادارة المركزية في مديرية تخطيط الصناعة والطاقة والوقود واضافتها لمديرية تخطيط الزراعة والموارد المائية .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٣ في ١٩٨١/٨/٢٦)
ـ قرار وزير السياحة رقم ٢٦٧ تاريخ ١٩٨١/٨/١٠ بنقل وظيفتي مستخدم من الادارة المركزية بدمشق ودائرة السياحة بحلب .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٦ في ١٩٨١/٩/١٦)
ـ قرار وزير المواصلات رقم ٣١٦ تاريخ ١٩٨١/٧/١٢ بشأن ربط ادارة الاستملاك بمدير المتابعة والمراقبة للشئون الادارية والقانونية .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٨ في ١٩٨١/٩/٣٠)

ـ قرار رقم ٣٢٨ تاريخ ١٩٨١/٦/٢٧ باضافة وظائف الى ملاك المستخدمين المؤقتين بفرع المؤسسة العامة لتجارة وتصنيع الحبوب بالقامشلي .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٣ في ١٩٨١/٨/٢٦)
ـ قرار رقم ٣٧٦ تاريخ ١٩٨١/١١/٥ بطوى وظيفة سائق من ملاك مستخدمي الادارة المركزية واضافتها الى ملاك مستخدمي مديرية تخطيط محافظة اللاذقية .
(الجريدة الرسمية العدد ٤٥ في ١٩٨١/١١/٢٥)
ـ قرار وزير الدولة لشئون التخطيط رقم ٣٧٨/و تاريخ ١٩٨١/١١/٥ بتوزيع وظائف بين الادارة المركزية والمحافظات .
(الجريدة الرسمية العدد ٤٥ في ١٩٨١/١١/٢٥)
ـ قرار وزير المواصلات رقم ٤١٩ تاريخ ١٩٨١/٩/١٣ بنقل وظيفتين من الادارة المركزية لوزارة المواصلات الى ملاك مديرية الخدمات الفنية بمحافظة حماه ـ مواصلات ـ
(الجريدة الرسمية العدد ٤١ في ١٩٨١/١٠/٢٨)
ـ قرار وزير السياحة رقم ٤٣١ تاريخ ١٩٨١/١٢/١٥ بنقل وظيفة من مديرية التخطيط والدراسات والاحصاء الى دائرة السياحة بطرطوس .
(الجريدة الرسمية العدد ١ في ١٩٨٢/١/٦)
ـ قرار وزير المواصلات رقم ٤٣٤ تاريخ ١٩٨١/٩/٢١ بنقل الوظائف المركزية المخصصة للوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الجنوبية دمشق الى ملاك مديرية المواصلات في محافظة دمشق .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٩في ١٩٨١/١٠/١٤)
ـ قرار وزير المواصلات رقم ٤٧٤ تاريخ ١٩٨١/١٠/١٧ بنقل وظائف مستخدمين من الملاك المركزي لمديرية مواصلات اللاذقية الى ملاك مديرية مواصلات اللاذقية .
(الجريدة الرسمية العدد ٤٣ في ١٩٨١/١١/١١)
ـ مرسوم رقم ٥٢٣ تاريخ ١٩٨١/٨/٤ بالملاك العددي للمعهد المتوسط الاحصائي .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٢ في ١٩٨١/٨/١٩)
ـ مرسوم رقم ٥٢٨/ت تاريخ ١٩٨١/٨/٤ باضافة وطوى وظائف بالملاك العددي لموظفي ومستخدمي الهيئة العامة لأبنية التعليم .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٢ في ١٩٨١/٨/١٩)
ـ قرار المكتب التنفيذي لمجلس محافظة مدينة دمشق رقم ٥٢٩ تاريخ ١٩٨١/١٠/٣

بنقل وظائف الى مكتب الهندسة الصحية بقطاع الخدمات والمرافق البلدية بمحافظة مدينة دمشق.

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ فى ١٩٨١/١٢/٣٠)

- مرسوم رقم ٥٣٤ تاريخ ١٩٨١/٨/٤ باضافة وظائف الى الملاك العددى لموظفى مصرف سورية المركزى.

(الجريدة الرسمية العدد ٤٥ فى ١٩٨١/١١/٢٥)

- قرار رقم ٥٨٠ تاريخ ١٩٨١/١٢/٧ باضافة الوظائف الكتابية الى نهاية الوظائف المركزية المنقولة الى ملاك مديرية مواصلات درعا بالقرار ٣١٣ فى ١٩٨١/٧/٨.

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ فى ١٩٨١/١٢/٣٠)

- قرار وزير المواصلات رقم ٥٨١ تاريخ ١٩٨١/١٢/٧ بنقل وظائف من الوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الشمالية (الرقة) والوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الشرقية ومديريات المواصلات فى المحافظات.

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ فى ١٩٨١/١٢/٣٠)

- قرار وزير المواصلات رقم ٥٨٤ تاريخ ١٩٨١/١٢/٧ بنقل الوظائف المركزية للمستخدمين الموزعة على مديريات المواصلات فى المحافظات بقرار وزارة المواصلات رقم ١٧ تاريخ ١٩٧٠/١/١٣ والوظائف المركزية المخصصة للوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الشرقية الحسكة.

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ فى ١٩٨١/١٢/٣٠)

- قرار وزير المواصلات رقم ٥٨٥ تاريخ ١٩٨١/١٢/٧ بنقل الوظائف المركزية المخصصة للوحدة المركزية للمواصلات بالمنطقة الشرقية (دير الزور) والوظائف المركزية للمستخدمين الخاضعين لأحكام المرسوم رقم ٧٨٢ لسنة ١٩٦٩.

(الجريدة الرسمية العدد ٥٠ فى ١٩٨١/١٢/٣٠)

- مرسوم رقم ٥٨٧/ت تاريخ ١٩٨١/١١/١٢ باضافة وظائف الى الملاك العددى لمدرسى وزارة التعليم العالى.

(الجريدة الرسمية العدد ٤٥فى١٩٨١/١١/٢٥)

- مرسوم رقم ٥٨٨ تاريخ ١٩٨١/١١/١٢ بطوى وحدات وظائف فى ملاك الموظفين بالشركة العامة للمطاحن.

(الجريدة الرسمية العدد ٤٥فى١٩٨١/١١/٢٥)

- مرسوم رقم ٥٩٤ تاريخ ١٩٨١/١١/٢١ بطوى وحدات وظائف بملاك موظفى وزارة الثقافة والارشاد القومى بالادارة المركزية وبملاك المراكز الثقافية العربية فى المحافظات.

(الجريدة الرسمية العدد ٤٧ فى ١٩٨١/١٢/٩)

- مرسوم رقم ٨٩٨ تاريخ ١٩٨١/١٢/٣١ بطوى واضافة وظائف بملاك مديرية الشئون الصحية فى محافظة دمشق.

(الجريدة الرسمية العدد ٣ فى ١٩٨٢/١/٢٠)

- قرار المكتب التنفيذى لمجلس محافظة السويداء رقم ٩٠٩ تاريخ ١٩٨١/١٢/٣٠ باضافة مديرية شئون البلديات الى ملاك أمانة سر محافظة السويداء.

(الجريدة الرسمية العدد ٧ فى ١٩٨٢/٢/١٧)

- قرار رقم ١٤١٦ تاريخ ١٩٨١/٧/٢٦ باحداث وظيفة الخدمة التامة فى جامع بمدينة حلب.

(الجريدة الرسمية العدد ٣١ فى ١٩٨١/٨/١٢)

- قرار المدير العام للمؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية رقم ١٦٩١ تاريخ ١٩٨١/٧/٢٧ بنقل وظائف واردة بجدول توزيع الوظائف المحددة بالملاك العددى لموظفى المؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية.

(الجريدة الرسمية العدد ٤٨ فى ١٩٨١/١٢/١٦)

قرار المدير العام للمؤسسة العامة الاستهلاكية رقم ٢١٠٤ تاريخ ١٩٨١/١٠/٢٠ باعادة توزيع وظائف مستخدمى المؤسسة العامة الاستهلاكية بالادارة المركزية وفروعها فى المحافظات.

(الجريدة الرسمية العدد ٤٤ فى ١٩٨١/١١/١٨)

- قرار وزير المالية رقم ٢١١٨/و تاريخ ١٩٨١/١١/١٤ بتعديل توزيع وظائف لدى كل من مديرية مالية مدينة دمشق ومديرية الشئون القانونية بالادارة المركزية.

(الجريدة الرسمية العدد ٦ فى ١٩٨٢/٢/١٠)

- قرار وزير المالية رقم ٢٢٠٨/و تاريخ ١٩٨١/١١/٢٥ بتعديل توزيع وظائف بين

مديرية مالية حماه ومديرية الشئون الادارية .
(الجريدة الرسمية العدد ٤٦ فى ١٩٨١/١٢/٢)

= قرار وزير المالية رقم ٢٢٨٢/و تاريخ ١٩٨١/١٢/٢ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية مالية مدينة دمشق ومديرية مالية محافظة دمشق .
(الجريدة الرسمية العدد ٤٩ فى ١٩٨١/١٢/٢٣)

ـ قرار وزير مالية رقم ٢٣٢٨/و تاريخ ١٩٨١/١٢/١٣ بتوزيع وظائف بين مديرية الشئون الادارية المركزية ومديريات حلب وحمص ومدينة دمشق .
(الجريدة الرسمية العدد ٧ فى ١٩٨٢/١٢/١٧)

ـ قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٢٧٢٥/و تاريخ ١٩٨١/٩/١٢ بنقل وظائف ملحقة بالقرار رقم ١٧٦/ت فى ١٩٧٠/٧/١٥ الى جهات أخرى .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٩ فى ١٩٨١/١٠/١٤)

ـ قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٢٨٧٥/و تاريخ ١٩٨١/١٠/٣ بنقل وظائف ملحقة بالقرار رقم ١٧٦/ت فى ١٩٧٠/٧/١٥ الى جهات أخرى .
(الجريدة الرسمية العدد ٤١فى ١٩٨١/١٠/٢٨)

ـ قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٣٠٢٧/و تاريخ ١٩٨١/١١/٢ بنقل وظائف ملحقة بالقرار رقم ١٧٦/ت فى ١٩٧٠/٧/١٥ الى مديريات أخرى .
(الجريدة الرسمية العدد ٤٥ فى ١٩٨١/١١/٢٥)

ـ قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٣١٨٨/و تاريخ ١٩٨١/١١/٢٩ بنقل وظائف الى جهات أخرى .
(الجريدة الرسمية العدد ٤٩ فى ١٩٨١/١٢/٢٣)

ـ قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٣٢٦٩/و تاريخ ١٩٨١/١٢/١٠ بنقل وظائف الى مديريات أخرى .

ـ قرار وزير التربية رقم ٣٥٩٧ تاريخ ١٩٨١/١١/١٨ بنقل وظيفة من ملاك وزارة التربية والتعليم الى الملاك العددى لمستخدمى مديرية تربية حماه .
(الجريدة الرسمية العدد ٤٧ فى ١٩٨١/١٢/٩)

ـ مرسوم تشريعى رقم ٢ تاريخ ١٩٨٢/١/١٩ باضافة وظائف الى ملاك وزارة الصحة .
(الجريدة الرسمية العدد ٥ فى ١٩٨٢/٢/٣)

ـ قرار وزير الصحة رقم ٧/ت تاريخ ١٩٨٢/٢/٢٨ بتوحيد وتثبيت توزيع وظائف ملاك وزارة الصحة بين الادارة المركزية ومديريات الصحة فى المحافظات التابعة للأجهزة المحلية .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٥ فى ١٩٨٢/٦/٢٣)

ـ قرار المؤسسة العامة للبريد رقم ١٢١ لسنة ١٩٨٢ باعادة توزيع وظائف الملاك العددى لموظفى المؤسسة العامة للبريد .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٦ لسنة ١٩٨٢)

ـ قرار وزير المالية رقم ١٤٠/و تاريخ ١٩٨٢/٦/٢٧ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية المؤسسات ذات الطابع الاقتصادى وبين مديرية مالية حماه .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٨ فى ١٩٨٢/٧/١٤)

ـ قرار وزير الدولة لشئون التخطيط رقم ١٦٣/و تاريخ ١٩٨٢/٦/١٥ بنقل وظيفة من ملاك الادارة المركزية واضافة وظائف الى ملاك مستخدمى مديريات التخطيط فى بعض المحافظات .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٧ فى ١٩٨٢/٧/٧)

ـ قرار رقم ٢٢٣/و تاريخ ١٩٨٢/٨/٨ بطوى وظيفة من ملاك مستخدمى الادارة المركزية واضافتها لملاك مستخدمى مديرية تخطيط محافظة اللاذقية .

(الجريدة الرسمية العدد ٣٤ فى ١٩٨٢/٨/٣١)

ـ قرار المؤسسة العامة للبريد رقم ٢٧٩ تاريخ ١٩٨٢/٣/٣١ بنقل وظيفة ساعى من ملاك مديرية بريد محافظة دمشق الى ملاك مديرية بريد محافظة حلب .
(الجريدة الرسمية العدد ١٩ فى ١٩٨٢/٥/١٢)

ـ قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٢٣٣/ع تاريخ ١٨/٧/١٩٨٢ بتعديل وظائف ملاك مديريات أمانة المساحة في دمشق والرقة ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٣٢ في ١٨/٨/١٩٨٢)

ـ قرار وزير التربية رقم ٢٤٣ تاريخ ٢٦/١/١٩٨٢ بنقل وظيفة من جدول ملاك وزارة التربية الى جدول الملاك العددي لمستخدمي مديرية التربية في محافظة أدلب ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٧/٢/١٩٨٢)

ـ قرار وزير المواصلات رقم ٢٥٨ تاريخ ١٤/٧/١٩٨٢ بتعديل عدد الوظائف المركزية للمستخدمين المنقولة الى مديرية الخدمات الفنية في محافظة القنيطرة ـ المواصلات ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٣٤في ٣١/٨/١٩٨٢)

ـ قرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٣٤١ تاريخ ٢٦/٤/١٩٨٢ بتوزيع وظائف الملاك العددي للشركة العامة للخضار والفواكه على المديريات والدوائر والشعب في الادارة المركزية وفروعها في المحافظات ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٢ في ٢/٦/١٩٨٢)

ـ مرسوم رقم ٣٤٦ تاريخ ١٩/١/١٩٨٢ باضافة وظائف الى ملاك وزارة الصحة لتعيين الطلاب المتخرجين من مدارس التمريض وفروع المعاهد المتوسطة التابعة لوزارة الصحة ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٦ في ١٠/٢/١٩٨٢)

ـ قرار وزير المالية رقم ٥٣٥/و لسنة ١٩٨٢ بتوزيع وظائف بين مديريات الادارة المركزية وبين مديريات ماليات المحافظات ٠
(الجريدة الرسمية العدد ١١ في ١٧/٣/١٩٨٢)

ـ قرار رقم ٦١٧ تاريخ ٢٩/٦/١٩٨٢ بتسمية وظيفة غير موجودة في الملاك في كل من الفروع الموضحة بالقرار التابعة للمؤسسة العامة الاستهلاكية ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٣٤ في ٣١/٨/١٩٨٢)

ـ مرسوم رقم ٧٧٠ تاريخ ٢٠/١/١٩٨٢ بطوي ستة وثلاثين وظيفة معاون رئيس شعبة في ملاك المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية واحداث ستة وثلاثين وظيفة بدلا منها ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٧/٢/١٩٨٢)

ـ قرار المدير العام للمؤسسة العامة الاستهلاكية رقم ٨٦١ تاريخ ١٦/٥/١٩٨٢بتوزيع وظائف مضافة الى ملاكالمؤسسة العامة الاستهلاكية على المديريات والفروع ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٦ في ٣٠/٦/١٩٨٢)

ـ قرار وزير التربية رقم ٩٩٨ تاريخ ٢٤/٥/١٩٨٢ بنقل وظيفة من ملاك وزارة التربية الى الملاك العددي لمستخدمي مديرية التربية في محافظة أدلب ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٥في ٢٣/٦/١٩٨٢)

ـ مرسوم رقم ١٠١٥ تاريخ ٢٣/١/١٩٨٢ باضافة وظائف الى ملاك مستخدمي المؤسسةالعامة للتجارة الداخلية للمعادن ومواد البناء وبطوي وظائف من ملاك مستخدمي المؤسسة المذكورة ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٧/٢/١٩٨٢)

ـ مرسوم رقم ١٠٣٥ تاريخ ٢٣/١/١٩٨٢ باضافة وظائف الى الملاك العددي للعاملين في المصرف التجاري السوري ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٧ في ١٧/٢/١٩٨٢)

ـ قرار وزير المالية رقم ١٠٩٧ تاريخ ١٩/٥/١٩٨٢ بتعديل توزيع وظائف بين مديريات الادارة المركزية ومديريات ماليات المحافظات ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٣ في ٩/٦/١٩٨٢)

ـ قرار مدير المؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية رقم ١١٧٣ تاريخ ٣١/٣/١٩٨٢ بنقل وظائف من جدولالملاكالعددي لموظفي المؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية بين الادارة المركزية والمحافظات ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٠ في ١٩/٥/١٩٨٢)

ـ مرسوم تنظيمي رقم ١٢٥٣ تاريخ ٢٩/٣/١٩٨٢ باحداث وظائف في ملاك المؤسستين النموذجيتين للمكفوفين في دمشق وحلب ٠
(الجريدة الرسمية العدد ١٥ في ١٤/٤/١٩٨٢)

ـ مرسوم رقم ١٢٥٤ تاريخ ١٩٨٢/٣/٢٩ باضافة وطوى وظائف بالملاك العددى لجامعة دمشق ٠
(الجريدة الرسمية العدد ١٥ فى ١٩٨٢/٤/١٤)

ـ قرار رقم ١٢٩٠ تاريخ ١٩٨٢/٨/١ بتخصيص وظيفة مضافة الى ملاك المؤسسة العامة الاستهلاكية ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٣٦ فى ١٩٨٢/٩/١٥)

ـ مرسوم رقم ١٢٩٢ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣ بشأن ملاك موظفى ومستخدمى الشركة العامة للخضار والفواكه ٠
(الجريدة الرسمية العدد ١٥ فى ١٩٨٢/٤/١٤)

ـ مرسوم رقم ١٢٩٣ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣ باضافة وظائف الى ملاك وزارة التموين والتجارة الداخلية ٠
(الجريدة الرسمية العدد ١٥ فى ١٩٨٢/٤/١٤)

ـ مرسوم رقم ١٣٤٨ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣ باضافة وظائف الى الملاك العددى لجامعة حلب ٠
(الجريدة الرسمية العدد ١٥ فى ١٩٨٢/٤/١٤)

ـ قرار وزير التربية رقم ١٣٦٧ تاريخ ١٩٨٢/٧/٧ بنقل عشرة وظائف من ملاك وزارة التربية الى الملاك العددى لمستخدمى مديرية التربية فى محافظة مدينة دمشق ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٣٤ فى ١٩٨٢/٨/٣١)

ـ مرسوم رقم ١٤٢٠ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣ باضافة وظائف الى ملاك موظفى ومستخدمى وزارة التموين والتجارة الداخلية ٠
(الجريدة الرسمية العدد ١٧ فى ١٩٨٢/٤/٢٨)

ـ مرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٨٢/٤/٣ باضافة وظائف الى الملاك العددى للمؤسسة العامة لتجارة الأدوية ٠
(الجريدة الرسمية العدد ١٦ فى ١٩٨٢/٤/٢١)

ـ قرار وزير المالية رقم ١٦٧٩/و تاريخ ١٩٨٢/٨/١ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية الشئون الادارية فى وزارة المالية ومديرية مالية حمص ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٣٣ فى ١٩٨٢/٨/٢)

ـ مرسوم رقم ١٧٢٥ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠ باضافة وظائف الى الملاك العددى للمؤسسة العامة للتجارة الخارجية للمواد الكيماوية والغذائية ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٢ فى ١٩٨٢/٦/٢)

ـ مرسوم رقم ١٧٢٦ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠ بطوى وظائف من الملاك العددى لمستشفى الأطفال ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٢ فى ١٩٨٢/٦/٢)

ـ مرسوم رقم ١٧٢٨ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠ باضافة وظائف الى ملاك مديريات التموين والتجارة فى بعض المحافظات ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٢ فى ١٩٨٢/٦/٢)

ـ مرسوم رقم ١٧٢٩ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠ بطوى وظائف من الملاك العددى للعاملين فى المؤسسة العامة لمياه مدينة حمص ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٢ فى ١٩٨٢/٦/٢)

ـ مرسوم رقم ١٧٣١ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠ بطوى وظائف فى الملاك العددى للشركة العامة للنقل الداخلى لمدينة حلب واحداث وظائف ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٢ فى ١٩٨٢/٦/٢)

ـ مرسوم رقم ١٧٣٤ تاريخ ١٩٨٢/٥/٢٠ باضافة وطوى وتوزيع وظائف بملاك المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والمديريات والدوائر فى المؤسسة المذكورة ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٢ فى ١٩٨٢/٦/٢)

ـ مرسوم رقم ١٧٣٧/ت تاريخ ١٩٨٢/٥/٣١ بطوى وظائف من ملاك موظفى المعهد المتوسط للصناعات النسيجية ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٢٤ فى ١٩٨٢/٦/١٦)

ـ قرار وزير المالية رقم ١٧٩٣/و تاريخ ١٩٨٢/٨/١ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية مالية طرطوس ومديرية الموازنة العامة ٠
(الجريدة الرسمية العدد ٣٢ فى ١٩٨٢/٨/١٨)

ـ قرار وزير المالية رقم ١٨٢٧/و تاريخ ١٩٨٢/٨/٥ بتعديل وتوزيع وظائف بين مديرية الحسابات العامة والخزينة المركزية في الادارة المركزية ومديرية مالية اللاذقية .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٤ في ١٩٨٢/٨/٣١)

ـ قرار وزير المالية رقم ١٨٧٦/و تاريخ ١٩٨٢/٥/١٢ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية مالية حماه ومديريتي الايرادات ولحسابات العامة والخزينة المركزية .

ـ مرسوم رقم ١٩٦٦ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ بطوى وظائف من الملاك العددى لمركز جراحة القلب .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٢/٧/٢٨)

ـ مرسوم رقم ١٩٦٧ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ باضافة وظائف الى الملاك العددى لجامعة حلب .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٢/٧/٢٨)

ـ مرسوم رقم ١٩٦٩ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ باضافة وطوى وظائف بالملاك العددى لموظفى المؤسسة العامة لحلج وتسويق الأقطان .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٢/٧/٢٨)

ـ مرسوم رقم ١٩٧٠ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ باحداث وظائف في ملاك المؤسسة العامة للتجارة الخارجية للمعادن ومواد البناء .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٩ في ١٩٨٢/٧/٢٨)

ـ مرسوم رقم ١٩٧١ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ بطوى واضافة وظائف لملاك وزارة الصحة .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٨ في ١٩٨٢/٧/١٤)

ـ مرسوم رقم ١٩٧٢ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ بطوى واضافة وظيفة بملاك وزارة الادارة المحلية .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٩ لسنة ١٩٨٢)

ـ مرسوم رقم ١٩٧٣ تاريخ ١٩٨٢/٧/١ بطوى واضافة وظائف بملاكات أمانات سر المحافظات والبلديات .
(الجريدة الرسمية العدد ٢٩ لسنة ١٩٨٢)

ـ مرسوم رقم ١٩٨٨ تاريخ ١٩٨٢/٧/٢٦ بطوى وظيفتين من ملاك وزارة النفط والثروة المعدنية واحداث بدلا عنها .
(الجريدة الرسمية العدد ٣١ في ١٩٨٢/٨/١١)

ـ مرسوم رقم ١٩٨٩ تاريخ ١٩٨٢/٧/٢٦ باضافة وطوى وظائف بملاك موظفى وزارة النقل .
(الجريدة الرسمية العدد ٣١ في ١٩٨٢/٨/١١)

ـ مرسوم رقم ١٩٩٠ تاريخ ١٩٨٢/٧/٢٦ بطوى واضافة وتوزيع وظائف بالملاك العددى للمؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية وبين الادارة المركزية ومديريات المحافظات للمؤسسة المذكورة .
(الجريدة الرسمية العدد ٣١ في ١٩٨٢/٨/١١)

ـ قرار رقم ٢١٢ / هـ تاريخ ٣ / ٨ / ١٩٨٢ تعديل الملاك الدائم في المديرية العامة لهيئة الاذاعة والتلفزيون .
(الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٨ في ١٥ / ١٢ / ١٩٨٢)

ـ قرار رقم ٢٠٨٠ / و تاريخ ٢٨ / ٨ / ١٩٨٢ تعديل ملاك في مديريات الزراعة .
(الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٨ لعام ١٩٨٢)

ـ قرار رقم ٢٠٨٨ / و تاريخ ٢٨ / ٨ / ١٩٨٢ تعديل ملاك في مديريات الزراعة .
(الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٨ لعام ١٩٨٢)

ـ مرسوم رقم ٢٠٤٦/ت تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١ بتحديد الملاك العددى للعاملين في المؤسسة العامة لصندوق توفير البريد وتوزيع وظائفه بين الادارة المركزية والمحافظات بقرار من المدير العام للمؤسسة المذكورة .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٩٨٢/٩/١٥)

ـ مرسوم رقم ٢٠٤٧ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١ بالتصديق على ملاك مصرف التسليف الشعبي .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٩٨٢/٩/١٥)

ـ مرسوم رقم ٢٠٤٩ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١ بطوى وظيفة من ملاك محافظة مدينة دمشق قطاع الخدمات والمرافق البلدية واضافة وظيفة الى الملاك المذكور .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٦ في ١٩٨٢/٩/١٥)

- مرسوم رقم ٢٠٥٠ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١ باضافة وطوى وظائف بالملاك العددى لموظفى ومستخدمى وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٦ فى ١٩٨٢/٩/١٥)

- مرسوم رقم ٢٠٥١ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١ بطوى واحداث وظائف بملاك الموظفين والمستخدمين الدائمين بالمؤسسة العامة لتجارة وتصنيع الحبوب .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٦ فى ١٩٨٢/٩/١٥)

- مرسوم رقم ٢٠٥٢ تاريخ ١٩٨٢/٨/٣١ باضافة وطوى وظائف بملاك مستخدمى المؤسسة العامة لمياه عين الفيجة .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٦ فى ١٩٨٢/٩/١٥)

- قرار وزير المالية رقم ٢٠٦٩ لسنة ١٩٨٢ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية التخطيط والاحصاء وبين مديرية الشئون الادارية ومديرية الموازنة العامة .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٧ فى ١٩٨٢/٧/٢٢)

- قرار وزير المالية رقم ٢٠٩٣/و لسنة ١٩٨٢ بتعديل توزيع وظائف بين مديرية الحسابات العامة والخزينة المركزية وبين مديرية الشئون الادارية .
(الجريدة الرسمية العدد ٣٧ فى ١٩٨٢/٧/٢٢)

- قرار رقم ٤٤ / ت تاريخ ٤ / ٩ / ١٩٨٢ اعادة توزيع وظائف فى ملاك وزارة الزراعة .
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٧ فى ٨ / ١٢ / ١٩٨٢)

- قرار رقم ٢١٣٨ / و تاريخ ٧ / ٩ / ١٩٨٢ بنقل وظائف فى مديريات الزراعة .
(الجريدة الرسمية - العدد ٣٩ فى ١٣ / ١٠ / ١٩٨٢)

- قرار رقم ٢٥٣ تاريخ ٢٢ / ٩ / ١٩٨٢ توزيع وظائف فى الملاك الدائم فى هيئة الاذاعة والتلفزيون .
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٤ فى ١٧ / ١١ / ١٩٨٢)

- مرسوم رقم ٢٠٥٦ تاريخ ٢٣ / ٩ / ١٩٨٢ اضافة وظائف الى الملاك العددى لوزارة المالية
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٠ فى ٢٠ / ١٠ / ١٩٨٢)

- قرار رقم ٢٢٥١ / وتاريخ ١٦ / ١٠ / ١٩٨٢ تعديل توزيع وظائف فى ملاك وزارة المالية .
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٢ فى ٣ / ١١ / ١٩٨٢)

- مرسوم رقم ٢٠٦٥ / ت تاريخ ٢٤ / ١٠ / ١٩٨٢ بطى واضافة وظائف الى الملاك العددى لموظفى مديريات التربية فى المحافظات .
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٣ فى ١٠ / ١١ / ١٩٨٢)

- مرسوم رقم ٢١٢٥ تاريخ ٢٥ / ١٠ / ١٩٨٢ تعديل ملاك مستخدمى المؤسسة العامة الاستهلاكية .
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٣ فى ١٠ / ١١ / ١٩٨٢)

- قرار وزير التربية رقم ٣٥٣٤ تاريخ ٤ / ١١ / ١٩٨٢ بنقل وظيفة مستخدم من ملاك التربية .
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٦ فى ١ / ١٢ / ١٩٨٢)

- مرسوم رقم ٢١٦١ تاريخ ١١ / ١١ / ١٩٨٢ بتعديل ملاك المديرية العامة لمعرض دمشق الدولى .
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٥ فى ٢٤ / ١١ / ١٩٨٢)

- مرسوم رقم ٢١٦٢ تاريخ ١١ / ١١ / ١٩٨٢ تعديل ملاك وزارة الاسكان .
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٥ فى ٢٤ / ١١ / ١٩٨٢)

- مرسوم رقم ٢٤٦١ تاريخ ٩ / ١٢ / ١٩٨٢ بتعديل وظائف الاحوال المدنية .
(الجريدة الرسمية - العدد ٤٩ فى ٢٢ / ١٢ / ١٩٨٢)

- مرسوم تنظيمى رقم ٢٥٢٠ تاريخ ١٢ / ١٢ / ١٩٨٢ تعديل ملاك المديرية العامة لهيئة الاذاعة والتلفزيون
(الجريدة الرسمية - العدد ٥٠ فى ٢٩ / ١٢ / ١٩٨٢)

ـ مرسوم رقم ٢٥٨٥ تاريخ ١٣ / ١٢ / ١٩٨٢ تعديل الملاك العددي للمؤسسة العامة لكهرباء

(الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٠ في ٢٩ / ١٢ / ١٩٨٢)

ـ قرار رقم ٢٨٦٤ / و تاريخ ١٤ / ١٢ / ١٩٨٢ تعديل توزيع وظائف بوزارة المالية .

(الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٨ في ١٥ / ١٢ / ١٩٨٢)

ـ قرار رقم ٢١٢٠ / هـ تاريخ

ـ قرار وزير المواصلات رقم ٣٣٨ لعام ١٩٨٢ منح تعويض مسئولية في المؤسسة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية .

(الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٦ في ١ / ١٢ / ١٩٨٢)

مرسوم تشريعي رقم ١٣١(١)
تاريخ ٢٢/١٢/١٩٦٤
احـداث صندوق التسليف لسكن المعلمين

مجلس الرئاسة

بعد الاطلاع على الدستور الموقت ،

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ ينشـأ لاعضـاء نقـابة المعلمين في الجمهورية العربيـة السـورية صـندوق خاص باسم (صندوق التسليف لسكن المعلمين) وفقا لأحكام هذا المرسوم التشريعي ·

مادة ٢ ـ الغاية من هـذا الصندوق تأمين قروض لأعضاء نقابة المعلمين تساعدهم على شراء سكن لهم تسدد على أقساط بدون فائدة ·

مادة ٣ ـ الاشتراك في هـذا الصندوق اختياري لعضـو النقـابة ويمكن للمشترك أن يلغي طلب القرض قبل حصوله عليه ويسترد ما دفعه من الأقساط الشهرية خلال سنة عـلى الأكثر من تاريخ طلب الالغاء ·

مادة ٤ ـ يتمتـع الصندوق بالشخصية الاعتبارية ويحق له التملك والاقتراض وفـق القوانين المرعية ·

مادة ٥ ـ تحـدد مقـادير القـرض والاشتراكات الشـهرية المتعلقة بتسديده عـلى الوجه التالي :

(أ) ٥٠٠٠ ليرة سورية لقـاء اشتراك شهري قدره ٢٥ ليرة سورية ·
(ب) ١٠٠٠٠ ليرة سورية لقـاء اشتراك شهري قدره ٥٠ ليرة سورية ·
(جـ) ١٥٠٠٠ ليرة سورية لقـاء اشتراك شهري قدره ٧٥ ليرة سورية ·
(د) ٢٠٠٠٠ ليرة سورية لقاء اشتراك شهري قدره ١٠٠ ليرة سورية ·

مادة ٦ ـ لا يحق للمشترك قبض القرض الا بعد أن يكون سـدد عشرين اشتراكا شهريا على الأقل من الاشتراكات المقابلة للقرض المطلوب وعندما يتقرر منحه القرض فيلزم بدفع مبلغ من المال دفعة واحدة يكمل الاقساط الشهرية المدفوعة الى حدود خمس قيمة القرض المطلوب ·

مادة ٧ ـ تضاعف قيمة الاشتراك الشهري بعد استلام العضو للقرض وذلك اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ استلامه له ·

مادة ٨ ـ يفـرض رسـم الاشتراك في الصندوق على كل عضو يطلب القرض قدره عشر ليرات سورية تدفع لمرة واحـدة مع الاشتراك الشهري الاول ·

مادة ٩ ـ يشترط للاستفادة من القـرض ألا يكون عضو النقابة مالكا لسكن في مراكـز المحافظات أو المناطق أو جـزء من مسكن تزيد قيمته عن خمسة آلاف ليرة سورية وأن يكون مسددا جميع الاشتراكات الشـهرية باستمرار ودون انقطاع ·

مادة ١٠ ـ لا يحق للعضو المشترك تغيير نوع القـرض الـذي اشترك عـلى أساسه في الصندوق ·

مادة ١١ ـ أموال الصندوق ملك لأعضـاء النقابة المشتركين فيه ولا يجوز التصرف فيهـا أو تحويلها لأية جهة أخرى كما لا يجوز الحجـز على أقساط الاشتراك المدفوعة من قبل أعضـاء النقابة لأي سبب من الأسباب ولحساب أي جهة رسمية أو عادية ، الا بحكم قضائي ·

مادة ١٢ ـ تعفى أمـوال الصـندوق من ضريبة رؤوس الأموال المتداولة ولا تخضع عقود الرهن التي يجريها الصندوق عـلى عقـارات المشتركين لهذه الضريبة اذا تضمن العقـد ان الرهن بدون فائدة ·

مادة ١٣ ـ يلزم المشترك في الصـندوق عند قبض قيمة القرض بتقديم عقد شراء لعقـار السكن لوضع اشارة الرهن عليه تأمينا لاستيفاء بقية أقساط القرض وفي حالة تعذر ذلك يعطى مهلة سنة لاجراء عملية الشراء على أن يقدم كفالة تجارية بقيمة الاقساط المتبقية فورا وعند وجـود أسباب قاهرة يقبلهـا مجلس ادارة الصندوق يمكن اعطاء مهلة أخيرة لمدة ستة أشهر أخرى على

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٩ في ٣١/١٢/١٩٦٤

أن يضاعف القسط الشهرى المستحق خلال هذه المدة الاضافية وعند عجز المشترك عن شراء العقار بعد انتهاء هذه المدة يلغى اشتراكه بقرار من مجلس الادارة وترد له الأقساط التى دفعها خلال مدة سنة من تاريخ قرار الالغاء بدون أى فائدة ويمكن للمشترك ايقاف قرار الالغاء اذا دفع ما تبقى من الأقساط دفعة واحدة ٠

مادة ١٤ ـ يجوز للمشترك أن يبدل العقار الذى اشتراه ووضع عليه اشارة الرهن بعقار آخر أفضل منه وفى هذه الحالة تنقل اشارة الرهن الموضوعة على العقار الأول الى العقار الثانى ٠

مادة ١٥ ـ لا يقبل شراء المشترك لعقار على الخارطة أو عقار غير جاهز للفراغ بموجب عقد مع تجار البناء ولابد من تقديم عقار جاهز يمكن وضع اشارة الرهن عليه خلال المهل المحدودة فى المادة ١٣ السابقة ٠

مادة ١٦ ـ يتألف مجلس ادارة الصندوق من :

نقيب المعلمين	رئيسا
أمين السر العام للنقابة	عضوا
أمين الصندوق العام للنقابة	عضوا
اثنين من أعضاء مجلس النقابة ينتخبهم المجلس	عضوا

مادة ١٧ ـ يضع مجلس ادارة الصندوق نظاما داخليا للصندوق يصدر بقرار من وزير التربية والتعليم ٠

مادة ١٨ ـ يجرى انتقاء المستحقين لقبض القرض من بين المشتركين فى الصندوق على الوجه التالى :

(أ) يضع مجلس ادارة الصندوق فى كل شهر قائمة باسماء المشتركين فى الصندوق الذين سددوا عشرين قسطا شهريا من أقساط القرض الذى اشتركوا به وترتب أفضلية هؤلاء وتسلسل استحقاقهم لقبض القرض (حسب الأموال المتوفرة فى الصندوق) على أساس اعطاء علامة واحدة لكل من سنى خدمة الموظف الفعلية فى وزارة التربية والتعليم وعلامة واحدة لكل ولد من أولاده ويرتب تسلسل الاستحقاق حسب العلامات المستحقة ٠ وعند التساوى فى العلامة يكون التفضيل للأكبر سنا ٠

(ب) لا يبدأ باعطاء المستحقين من قائمة من القوائم الشهرية الا بعد دفع القروض لجميع أصحاب القائمة السابقة ٠

(ج) تعلن القائمة الشهرية على جميع الأعضاء المشتركين فى الصندوق وتعطى مهلة اسبوع اعتبارا من تاريخ التبليغ للاعتراض عليها من قبل الأعضاء ٠ ويبت مجلس الادارة فى الاعتراض خلال مهلة اسبوعين على الأكثر ٠

وللمعترض أن يرفع اعتراضه الى مجلس النقابة خلال مدة أسبوع من تاريخ تبليغه رفض اعتراضه المقدم الى مجلس ادارة الصندوق ويبت مجلس النقابة فى الاعتراضات المرفوعة اليه خلال مدة اسبوع أيضا من تقديم الاعتراض بقرار نهائى غير قابل لأى طريق من طرق المراجعة ٠

مادة ١٩ ـ تودع أموال الصندوق فى المصرف الذى ينتخبه مجلس ادارة الصندوق ٠

مادة ٢٠ ـ يلزم محاسبو الادارة فى وزارة التربية والتعليم كل فيما يخصه باقتطاع الأقساط الشهرية من رواتب المشتركين فى الصندوق بناء على اشعار خطى من مجلس الادارة وتودع الأموال المقتطعة من قبل المحاسبين فى المصرف المعتمد من قبل مجلس الادارة خلال مدة عشرة أيام على الأكثر من تاريخ دفع الراتب الى المشتركين فى الصندوق وذلك تحت طائلة فرض العقوبات المسلكية على المخالفين من قبل وزارتهم بناء على اقتراح وزارة التربية والتعليم ونقيب المعلمين ويرسل محاسب الادارة المختص الى مجلس الادارة صورة عن كتاب ايداع الاموال المقتطعة فى كل شهر الى المصرف المعتمد ٠

مادة ٢١ ـ اذا ترك العضو الخدمة فى وزارة التربية والتعليم لأى سبب كان أو اذا طرد من الوظيفة قبل قبض القرض فيلغى اشتراكه وترد له الأقساط المدفوعة خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر ٠ أما الذين يحالون على التقاعد وثابروا على الانتساب لنقابة المعلمين فيمكن متابعة اشتراكهم فى الصندوق ويلزمون بالمثابرة على دفع الأقساط الشهرية المترتبة بموجب

هذا المرسوم التشريعي الى المصرف المعتمد فى أول كل شهر ويقدمون صورة عن ايداعهم القسط الشهرى الى مجلس الادارة خلال العشر الأول من كل شهر ، أما اذا كان ترك الخدمة أو الطرد بعد استلام القرض وتأمين عقار السكن فيثابر العضو المشترك على اشتراكه ويلزم بدفع الأقساط المستحقة وفقا لأحكام هذا المرسوم التشريعي ٠

مادة ٢٢ ـ فى حال وفاة المستفيد من القرض قبل قبضه وشراء عقار السكن فيكون لزوجه وأولاده متفقين الخيار بالمثابرة على الاشتراك ودفع الاقساط الشهرية أو الغاء الاشتراك وقبض الاشتراكات المدفوعة وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي ٠

مادة ٢٣ ـ وفى حال وفاة المستفيد من القرض بعد قبض القرض تحل زوجه وأولاده محله فى المسؤولية تجاه الصندوق ويمنح هؤلاء الورثة مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ الوفاة لتقديم وثيقة حصر الارث والاستمرار فى دفع أقساط الاشتراك الى المصرف المعتمد وفى حال انقضاء المهلة وعدم تقديم هذه الوثيقة أو فى حال اخلال الورثة بتنفيذ شروط القرض يباع العقار ويستوفى الصندوق بقية الاقساط المتبقية من القروض دفعة واحدة وعند عدم كفاية ثمن المبيع لتسديد الأقساط المتبقية من القرض يلزم الورثة بتغطية العجز دفعة واحدة أو مقسطا على ستة أقساط على الأكثر ٠

أما اذا لم يكن للمستفيد المتوفى زوج أو أولاد فيلزم الورثة بدفع ما تبقى من الاقساط دفعة واحدة وفى حال الاخلال بهذا الامر يباع العقار وفق أحكام الفقرة السابقة ٠

مادة ٢٤ ـ يسقط حق المستفيد من القرض اذا جاء دوره بالقبض فى القائمة الشهرية ولم يستلم قيمة القرض وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي خلال مدة ستة أشهر من صدور الاستفادة من مجلس الادارة وينقل حقه الى القائمة الشهرية التالية وعند تكرار الأمر فى القائمة التالية يلزم بعدها بالاستلام والا فيلغى اشتراكه وترد له الأقساط المدفوعة خلال مدة سنة من تاريخ الالغاء ٠

مادة ٢٥ ـ يتحمل صندوق النقابة نفقات هذا الصندوق ٠

مادة ٢٦ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعي فى الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه٠

مرسوم رقم ٣٠٦(١)
احداث صندوق تعاون للعاملين فى الهيئة العامة للاذاعة والتليفزيون

رئيس الدولة

بناء على القانون رقم ٦٨ تاريخ ١٩٥١/١/١٧ وتعديلاته ٠

وعلى القرار الجمهورى رقم ٧١٧ تاريخ ١٩٥٩/٥/٥ وتعديلاته ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ ٠

وعلى موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بكتابها رقم خ/٢/٥٥١٣ تاريخ ١٩٧٠/١٠/٢١ ٠

وعلى اقتراح وزير الاعلام ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يحدث فى المديرية العامة لهيئة الاذاعة والتليفزيون صندوق تعاون للعاملين فيها من موظفين ومستخدمين وعمال بقصد مساعدة المشتركين به فى حالات الولادة والزواج والمرض والوفاة والكوارث وانهاء الخدمة لاسباب غير تأديبية أو لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسى والاقراض عند الحاجة أو أى موجب آخر يحدده النظام الداخلى لهذا الصندوق ٠

مادة ٢ ـ تطبق على الصندوق المحدث بموجب هذا المرسوم جميع الأحكام الواردة فى المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ أو أى تعديل لاحق يصدر بهذا الشأن ٠

مادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق فى ١٣٩٠/١٢/١٩
و ١٩٧١/٢/١٤

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٩ فى ١٩٧١/٣/٣

مرسوم رقم ٥٠٥(١)
احداث صندوق تعاونى للعاملين فى الوزارة والمؤسسات التابعة لها

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الفقرة (أ) من المادة الأولى من المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣

وبناء على كتاب وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم خ/٢/٦١٩٣ تاريخ ١٩٧٠/١٢/٦ ٠

وبناء على اقتراح وزير التموين والتجارة الداخلية ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يحدث للعاملين فى وزارة التموين والتجارة الداخلية والمؤسسات والهيئات المرتبطة بالوزارة المذكورة أو بالوزير أو تحت اشرافه صندوق تعاونى مشترك يكون مركزه دمشق ، ويجوز فتح فروع له فى المحافظات بقرار من وزير التموين والتجارة الداخلية ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق فى ١٩٧١/٣/٣ ٠

مرسوم رقم ١٨٣٠(٢)

رئيس الجمهورية

بناء على المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ بتاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ وتعديلاته ٠

وبناء على المرسوم التشريعى رقم ٩٣ تاريخ ١٩٧٤/٩/٢٣ ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يحدث فى المديرية العامة للطيران المدنى صندوق تعاونى للعاملين لديها ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم ٠

دمشق فى ١٣٩٦/١١/١٢
و ١٩٧٦/١١/٤ ٠

مرسوم رقم ١٩٠٦(٣)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ المتضمن جواز احداث صناديق تعاونية فى الوزارات والمؤسسات الرسمية ٠

يرسم ما يلى :

المادة ١ ـ يحدث صندوق تعاونى مركزه جامعة دمشق يسمى صندوق التكافل الصحى والاجتماعى لعمال ومستخدمى التعليم العالى فى مدينة دمشق ٠

المادة ٢ ـ غاية هذا الصندوق هى مساعدة المشتركين به من العمال والمستخدمين فى وزارة التعليم العالى وجامعة دمشق والمعاهد العالية والمتوسطة المرتبطة بها والهيئة العامة لمستشفى المواساة والمجلس الأعلى للعلوم والمجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ومجمع اللغة العربية وذلك فى حالات :

الولادة ، الزواج ، المرض ، الوفاة ، الكوارث ، انهاء الخدمة لاسباب غير تأديبية ولا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسى ، الاقراض عند الحاجة أو أى موجب آخر يحدده النظام الداخلى للصندوق كما يجوز للصندوق الاسهام فى المظاهر الاجتماعية الدالة على روح التضامن ٠

المادة ٣ ـ تتألف أموال هذا الصندوق مما يلى :

(أ) بدلات التأسيس واشتراكات الاعضاء وتحدد بقرار من وزير التعليم العالى بناء على اقتراح مجلس ادارة الصندوق على ألا يتجاوز حده الأقصى ٢٪ من الراتب والأجر الشهرى المقطوع للعضو ٠

(ب) الاعانات والهبات والوصايا التى يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها ٠

(ج) فوائد أموال الصندوق المودعة فى

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١١ فى ١٩٧١/٣/١٧
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٦ فى ١٩٧٦/١١/٢٤
(٣) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٦ فى ١٩٧٦/١١/٢٤

المصارف أو في صندوق توفير البريد وريع استثمارها .

(د) نسبة من التعويضات والحصص والأجور التي تقضي القوانين والأنظمة بتخصيصها للعاملين ومما يدفع للعاملين من صناديق الدولة (باستثناء التعويض العائلي وتعويض عن الضرر الذي يصيب العامل) وتحدد هذه النسبة بقرار من وزير التعليم العالي بناء على اقتراح مجلس ادارة الصندوق .

المادة ٤ – يشرف على ادارة الصندوق التعاوني المذكور مجلس ادارة تنتخبه الجمعية العامة للصندوق ويعتبر وزير التعليم العالي رئيسا لمجلس ادارة الصندوق .

المادة ٥ – تطبق أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ في كل ما لم يرد عليه نص في هذا المرسوم .

المادة ٦ – ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٩٧٦/١١/٤ .

مرسوم رقم ٢٠٠٦(١)

رئيس الجمهورية

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

يرسم ما يلي :

مادة ١ – يحدث في وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية صندوق تعاوني لتقديم الخدمات المنصوص عنها في المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

مادة ٢ – ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٣٩٦/١١/١٢
الموافق ١٩٧٦/١١/٤ .

مرسوم رقم ٢٠١٢(٢)

رئيس الجمهورية

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

يرسم ما يلي :

مادة ١ – يحدث لدى المؤسسة العامة لتجارة الادوية فارمكس صندوق تعاوني للعاملين فيها من موظفين ومستخدمين وعمال .

مادة ٢ – ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٩٧٦/١١/٤ .

مرسوم رقم ١٥٥٥/ت(٣)

رئيس الجمهورية

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣

يرسم ما يلي :

مادة ١ – يحدث في وزارة الخارجية صندوق تعاوني للعاملين فيها لتقديم الخدمات المنصوص عنها في المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ .

مادة ٢ – ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه .

دمشق في ١٩٧٧/٨/١ .

---

(١) ، (٢) الجريدة الرسمية – العدد ٤٦ في ١٩٧٦/١١/٢٤
(٣) الجريدة الرسمية – العدد ٣٤ في ١٩٧٧/٨/٢٤

مرسوم رقم ٢٣١٩ (١)

رئيس الجمهورية

بناء على احكام المادة ١٣٥ من قانون الموظفين الاساسي وعلى أحكام المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣

يرسم مايلي :

مادة ١ ــ يصدق العقد رقم ٨١/٢٧ تاريخ٢٣ــ٤ــ٩٨١ المبرم بين المؤسسة العامة للمشاريع الكبرى وبين مؤسسة تكنوامبكس البلغارية لتقديم خبراء من فئة مهندس مشاور ومهندس خبير ومساعد مهندس •

مادة ٢ ــ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه •

دمشق في ٢٠ــ٢ــ١٤٠٣هـ و ٦ــ١٢ــ١٩٨٢م

رئيس الجمهورية

عقد لاستخدام خبراء مهندسين ومساعدين من الجمهورية الشعبية البلغارية رقم : ٨١/٢٧

بناء على احكام المادة ١٣٥ من قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ تاريخ ١٠ــ١ــ١٩٤٥ وتعديلاته •

وعلى المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام٩٦٣

وعلى مقتضيات المصلحة العامة جرى الاتفاق بين :

السيد عدنان ابراهيم : رئيس مجلس الادارة المدير العام للمؤسسة العامة للمشاريع الكبرى • فريقا اول

المؤسسة البلغارية الحكومة (تكنوامبكس) في صوفيا الممثلةبمديرها العام السيد فاسيل ستيفانوف يمثله بوريسلاف نورانوف ممثل الشركة بدمشق فريقا ثانيا

على مايلي :

المادة ١ ــ آ ــ يتعهد الفريق الثاني بأن يضع تحت تصرف الفريق الاول وبناء على طلبه مجموعة من الخبراء من الجنسين من فئات مهندس مشاور ومهندس خبير ومهندس مساعد لاستخدامهم وفقا للشروط المحددة في هذا العقد •

ب ــ يجب ان لاتقل خبرة المهندس المشاور عن خمسة عشر عاما وخبرة المهندس الخبير والمهندس المساعد عن خمس سنوات وان يتقن احدى اللغتين الفرنسية أو الانكليزية •

المادة ٢ ــ آ ــ يتعهد الفريق الاول بأن يستخدم الخبراء وفقا للشروط المحددة في هذا العقد وأن يوزعهم على المديريات التابعة له بشكل يتفق مع اختصاصاتهم •

ب ــ كما يتعهد بأن يؤمن للخبراء الظروف المناسبة لقيامهم بعملهم على أحسن وجه •

المادة ٣ ــ يتعهد الفريق الثاني بأن يلتزم الخبراء بالواجبات التالية :

آ ــ التقيد بالنظام واطاعة الرؤساء واصول التسلسل الاداري حسب التعلمات النافذة وبالواجبات والمحظورات المفروضة على الموظفين السوريين •

ب ــ الدفاع عن مصالح الفريق الاول أثناء قيامهم بعملهم •

جـ ــ السعي لاعطاء القضايا الفنية التي يعهد بها اليهم حلولا صحيحة فنيا واقتصاديا بالاتفاق مع المديريات التي يعملون لديها •

د ــ اجراء الدراسات والتصاميم وفقا للمعايير والتعليمات النافذة في الجمهورية العربية السورية والمعمول بها في الجمهورية الشعبية البلغارية في حال عدم توفرذلك

هـ ــ تدريب النظراء السوريين خلال عملهم معهم في مجال اختصاصاتهم •

و ــ تمثيل الفريق الاول بناء على طلبه وبالشروط التي يحددها لهم في مختلف اللجان والخبرات وسواها •

المادة ٤ ــ يسري هذا العقد اعتبارا من ١ــ١ــ١٩٨١ وحتى ٣١ــ١٢ــ١٩٨١ ويمكن تجديده سنة فسنة بكتب متبادلة بين الفريقين اذا لم يبد احدهما رغبة في انهائه أو تعديله قبل ثلاثة اشهر على الاقل من انتهاء مدته •

المادة ٥ ــ آ ــ يحق للفريق الاول انهاء استخدام الخبير في أي وقت عندما يقدر عدم الحاجة الى استمرار خدماته على أن يرسل الى الفريق الثاني قبل شهر واحد اعلاما مسبقا بذلك •

ب ــ لايجوز ان تتعدى فترة استخدام أي خبير لدى الفريق الاول بشكل مستمر أكثر من أربع سنوات الا أنه يمكن تجاوز هذه الفترة في حالات استثنائية باتفاق الفريقين

المادة ٦ ــ آ ــ تحدد الاجور الشهرية للخبراء موضوع هذا العقد على الشكل التالي :

٦٥٠٠ ليرةسورية للمهندس المشاور

٦٠٠٠ ليرة سورية للمهندس الخبير الخبرة ١٥ سنة فاكثر •

(١) الجريدة الرسمية العدد ٤٩ في ١٩٨٢/١٢/٢٢ .

٥٢٠٠ ليرة سورية للمهندس الخبير خبرة ١٠—١٥ سنة .

٤٥٠٠ ل.س للمهندس الخبير خبرة ٥—١٠ سنوات.
٤٠٠٠ ل.س للمهندس المساعد خبرة ١٠ سنوات فأكثر
٣٥٠٠ ل.س للمهندس المساعد خبرة من ٥—١٠ سنوات

ب — يسدد الفريق الاول الاجور الشهرية المستحقة في نهاية كل شهر الى الفريق الثاني على الشكل التالي :

— ٥٠٪ بالعملة السورية الى حساب الفريق الثاني المصرفي بدمشق لدى المصرف التجاري السوري رقم (٢)

٥٠٪ بالدولار الاميركي الى حساب الفريق الثاني المصرفي رقم (٦—٤٢١١١١) لدى المصرف البلغاري للتجارة الخارجية . في صوفيا على أساس التحويل السعر الموازي المعمول به بتاريخ بدء نفاذ العقد .

المادة ٧ — آ — يقدم الفريق الاول الى كل خبير يستخدمه بطاقة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية عند التحاقه بعمله لاول مرة في الجمهورية العربية السورية وعند عودته الى بلغاريا بعد انتهاء فترة استخدامه بناء على الفريق الاول كما يتحمل كلتا الحالتين أجور وزن العفش الزائد لغاية مائة كيلو غرام .

ب — كما يتقدم للخبير ايضا ولمرة واحدة في السنة بطاقة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية ذهابا وايابا بين دمشق وصوفيا صالحة لمدة سنة لقضاء اجازاته الادارية الممنوحة له من قبل الفريق الاول ويسقط حق المطالبة في هذه البطاقة بعد انتهاء العام .

جـ — في حال رغبة الخبير باستعمال واسطة نقل أخرى غير الطائرة يدفع الفريق الاول الى الخبير مبلغا مقطوعا قدره ٦٠٠ ل.س لقاء نفقات سفر في أي من الاتجاهين بين الجمهورية العربية السورية وبلغاريا .

د — يتحمل الفريق الاول أجور سفر عائلة الخبير (زوجته وأولاده) في جميع الحالات وبالشروط المنصوص عنها في الفقرات آ — ب — جـ — اعلاه شرط عدم ممارسة الزوجة أو الاولاد أي عمل مأجور في الجمهورية العربية السورية ويثبت بذلك بوثيقة اصولية من الممثل التجاري البلغاري .

كما لا يشترط للاستفادة من الفقرة ب سفر زوجة الخبير واولاده بنفس الوقت الذي يسافر به الخبير .

هـ — في حال انهاء خدمة الخبير قبل انتهاء مدة هذا العقد بناء على رغبته الشخصية أو بناء على طلب الفريق الثاني ، فان نفقات أجور سفر الخبير وعائلته تقع على عاتق الفريق الثاني .

المادة ٨ — آ — تحدد تعويضات الانتقال اليومية للخبراء العاملين لدى الفريق الاول في حال انتقالهم ضمن الاراضي السورية بداعي الوظيفة بموجب اذن سفر اصولي على الشكل التالي :

٨٠ ليرة سورية للمهندس المشاور وللمهندس الخبير .
و ٥٠ ل.س للمهندس المساعد .

ب — تقدم واسطة النقل عينا من قبل الفريق الاول والا فان أجور النقل تسدد الى الخبير وفقا للتعرفات الرسمية النافذة .

جـ — تدفع تعويضات الانتقال واجور النقل بالعملة السورية الى الخبير بالذات بعد انهاء المهمة وبالشروط نفسها المطبقة على الموظفين السوريين .

المادة ٩ — يحق للخبير الاستفادة من اجازة ادارية سنوية براتب كامل لمدة ٣٠ يوما في المواعيد التي يراها الفريق الاول مناسبة ويحق للفريق الاول تأجيل استعمال الخبير لاجازاته كليا أو جزئيا حسبما تقتضيه المصلحة العامة والاحتفاظ له بها الى السنوات التالية .

المادة ١٠ — يتحمل الفريق الاول نفقات معالجة أو مداواة الخبير وافراد عائلته في مشافي الحكومة ومؤسساتها الصحية كما يسمح للخبير بالمعالجة والمداواة لدى الاطباء والمستشفيات الخاصة على ان تسدد له النفقات الناجمة عن ذلك حسب التعرفة الرسمية النافذة .

ب — تحسب أجور الخبير كاملة خلال فترة المرض وذلك حتى مدة ثلاثين يوما مستمرة وفي حال تجاوز هذه المدة فيحق للفريق الاول انهاء خدمته ببديل أو بدون بديل .

المادة ١١ — يلتزم الفريق الاول بالتقيد بالقوانين والانظمة النافذة المطبقة على المواطنين السوريين فيما يتعلق بتحديد ساعات العمل وأيام الراحة وأجور العمل الاضافي وأيام العطل الرسمية وتعويض التسريح وزيادة على ذلك يمنح الخبراء عطلة مأجورة في الاعياد الرسمية التالية للجمهورية الشعبية البلغارية : الاول من أيار والتاسع من ايلــول .

المادة ١٢ — يلتزم الفريق الاول بأن يؤمن للخبير مجانا مسكنا مفروشا ومجهزا بشكل مناسب في حال اقامته في الورشات الواقعة خارج حدود البلديات .

ب ـ وفي جميع الحالات الاخرى يسعى الفريق الاول بأن يؤمن على نفقته مسكنا للخبير وعائلته مفروشا ومجهزا بشكل مناسب وفي حال عدم امكان تأمين ذلك يلتزم الفريق الاول بأن يدفع للخبير بالذات مبلغا شهريا مقطوعا وقدره ١٨٠٠ ل.س للمهندس المشاور او المهندس الخبير ١٥٠٠ ليرة سورية للمهندس المساعد كتعويض سكن ويدفع هذا التعويض في أول كل شهر

المادة ١٣ ـ يلتزم الفريق الاول بأن يدفع الى الفريق الثاني في حالة وقوع حادث عمل أدى الى وفاة الخبير تعويضا مقطوعا قدره ٤٠٠٠٠ ل.س

اما اذا أدى الحادث الى اصابة الخبير بعجز دائم كلي فتنطبق عليه الاحكام المنصوص عنها في القوانين السورية النافذة بهذا الصدد .

تدفع التعويضات المستحقة دفعة واحدة بعد وقوع الحادث وعلاوة على ذلك يتحمل الفريق الاول نفقات نقل الجثمان الى صوفيا في حال الوفاة .

المادة ١٤ ـ يلتزم الفريق الاول بأن يؤمن للخبير وأفراد عائلته تأشيرة الدخول والاقامة في البلاد من السلطات المختصة وفقا للاحكام النافذة .

ب ـ كما يلتزم بالسعي لدى السلطات المختصة للسماح للخبير بادخال سيارته السياحية الخاصة وفقا لنظام الادخال المؤقت واستعمالها في الجمهورية العربية السورية طيلة فترة استخدامه من قبل الفريق الاول وذلك وفقا للانظمة والاحكام النافذة .

المادة ١٥ ـ ان جميع الضرائب والرسوم الناجمة عن تنظيم وتنفيذ هذا العقد تقع على عاتق الفريق الثاني .

المادة ١٦ ـ نظم هذا العقد باللغتين العربية والبلغارية وللنصين نفس القوة .

المادة ١٧ ـ يصبح هذا العقد نافذا اعتبارا من ١ـ١ـ١٩٨١ بعد تصديقه من الجهات المختصة حسب الاصول وتبليغه الى الفريق الثاني .

دمشق في ١٩ـ٦ـ١٤٠١هـ و ٢٣ـ٤ـ١٩٨١

الفريق الاول   الفريق الثاني

مرسوم رقم ٢٣٢٠ (١)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المادة ١٣٥ من قانون الموظفين الاساسي

وعلى أحكام المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٢ـ١١ـ١٩٨١

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ يصدق العقد رقم ٨١/٤٢ تاريخ ٣٠/١٢/١٩٨١ المبرم بين المؤسسة العامة للمشاريع الكبري وبين مؤسسة (تكنوامبكس) البلغارية لتقديم الخبراء البلغار .

مادة ٢ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ٢٠ـ٢ـ١٤٠٣ هـ و ٦ـ١٢ـ١٩٨٢

رئيس الجمهورية

عقد لاستخدام خبير
من الجمهورية الشعبية البلغارية

بناء على أحكام المادة ٣٥ من قانون الموظفين الاساسي

بناء على أحكام المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٣٤ تاريخ ١٢ـ١١ـ١٩٨١ المتضمن التصديق على البروتوكول الموقع بتاريخ ٢ـ١٠ـ١٩٨٢ بين حكومة الجمهورية العربية السورية وحكومة جمهورية بلغاريا الشعبية الخاص باستخدام الخبراء البلغار .

جرى الاتفاق بين :

المهندس السيد عدنان ابراهيم رئيس مجلس الادارة ـ المدير العام اضافة الى وظيفته (فريقا أول) .

والمؤسسة البلغارية الحكومية (تكنو امبكس) في صوفيا الممثلة بمديرها العام السيد فاسيل ستيفانوف يمثله بوريسلاف غورانوف ممثل الشركة بدمشق (فريقا ثانيا) .

على ما يلي :

المادة ١ ـ آ ـ يتعهد الفريق الثاني بأن يضع تحت تصرف الفريق الاول وبناء على طلبه مجموعة من الخبراء من الجنسين من فئات مهندس رئيسي خبير ومهندس خبير ومهندس مساعد لاستخدامهم وفقا للشروط المحددة في هذا العقد .

ب ـ تحدد فئات الخبراء وفقا لما يلي :

١ ـ المهندسون الرئيسيون الخبراء ذوي خبرة أكثر من ١٥ سنة .

(١) الجريدة الرسمية العدد ٤٩ فى ١٩٨٢/١٢/٢٢ .

٢ – المهندسون الخبراء ذوي خبرة بين ١٠–١٥ سنة.

٣ – المهندسون الخبراء ذوي خبرة بين ٥ – ١٠ سنة .

٤ – المهندسون المساعدون ذوي خبرة أكثر من ١٠ سنوات .

٥ – المهندسون المساعدون ذوي خبرة أكثر من ٥ سنوات .

جـ – ان كل مستخدم من الفئات الواردة أعلاه يجب أن يتقن احدى اللغتين الانكليزية أو الفرنسية .

المادة ٢ – آ – يتعهد الفريق الاول بأن يستخدم الخبراء وفقا للشروط المحددة في هذا العقد وأن يوزعهم على المديريات التابعة له بشكل يتفق مع اختصاصاتهم .

ب – كما يتعهد بأن يؤمن للخبراء الظروف المناسبة لقيامهم بعملهم على أحسن وجه .

المادة ٣ – يتعهد الفريق الثاني بأن يلتزم الخبراء بالواجبات التالية :

آ – التقيد بالنظام واطاعة الرؤساء وأصول التسلسل الاداري حسب التعليمات النافذة وبالواجبات والمحظورات المفروضة على الموظفين السوريين .

ب – الدفاع عن مصالح الفريق الاول أثناء قيامهم بعملهم .

جـ – السعي لاعطاء القضايا الفنية التي يعهد بها اليهم حلولا صحيحة فنيا واقتصاديا بالاتفاق مع المديريات التي يعملون لديها .

د – اجراء الدراسات والتصاميم وفقا للمعايير والتعليمات النافذة في الجمهورية العربية السورية والمعمول بها في الجمهورية الشعبية البلغارية في حال عدم توفر ذلك .

هـ – تدريب النظراء السوريين خلال عملهم معهم في مجال اختصاصاتهم .

و – تمثيل الفريق الاول بناء على طلبه وبالشروط التي يحددها لهم في مختلف اللجان والخبرات وسواها .

المادة ٤ – يسري هذا العقد اعتبارا من ١–١١–١٩٨١ وحتى ١–١١–١٩٨٣ ويمكن تجديده سنة فسنة بكتب متبادلة بين الفريقين اذا لم يبد أحدهما رغبة في انهائه أو تعديله قبل ثلاثة أشهر على الاقل من انتهاء مدته .

المادة ٥ – آ – يحق للفريق الاول انهاء استخدام الخبير في أي وقت عندما يقدر عدم الحاجة الى استثمار خدماته على أن يرسل الى الفريق الثاني قبل شهر واحد واعلامنا مسبقا بذلك .

ب – لا يجوز أن تتعدى فترة استخدام أي خبير لدى الفريق الاول وبشكل مستمر أكثر من أربع سنوات الا أنه يمكن تجاوز هذه الفترة في حالات استثنائية باتفاق الفريقين .

المادة ٦ – آ – تحدد الاجور الشهرية للخبراء وفقا لمؤهلاتهم وخبراتهم كما يلي :

الفئات :	الراتب بالعملة السورية	بالدولار
المهندسون الرئيسيون ذوي خبرة تزيد عن ١٥ سنة	٣٤٦٠	٧٢٥
المهندسون ذوي خبرة تتراوح ما بين ١٠ – ١٥ سنة	٣٢٥١	٦٢٥
المهندسون ذوي خبرة تتراوح بين ٥ – ١٠ سنوات	٢٦٣٢	٥٤٠
المهندسون المساعدون ذوي خبرة أكثر من عشر سنوات	٢١٥٤	٤٦٠
المهندسون المساعدون ذوي خبرة تزيد عن ٥ سنوات	١٩٦٧	٤٤٠

ب – يدفع الجانب السوري الرواتب الشهرية المستحقة للخبراء البلغار في نهاية كل شهر وفق ما يلي :

بالليرات السورية كما هي محددة في البند ثانيا الفقرة آ لحساب ادارة تكنو امبكس في المصرف التجاري السوري رقم ٢ رقم الحساب ٨١٦٧/٣٠٦٠ بدمشق بعد حسم الضرائب .

بالدولارات الاميركية كما هي محددة في البند ثانيا الفقرة آ معادل للجزء المحدد بالدولار من الراتب لحساب ادارة تكنو امبكس في مصرف التجارة الخارجية البلغاري في صوفيا رقم ٦– ١١١ – ٤٢١ .

جـ – سيعاد النظر في الرواتب المشار اليها أعلاه في نهاية الفترة المحددة في البند رابعا وستعدل وفق نسب ارتفاع تكاليف المعيشة في سورية طبقا لبيانات المكتب المركزي للاحصاء في الجمهورية العربية السورية .

المادة ٧ – يقدم الجانب السوري للخبير وزوجته وأولاده الذين هم دون ١٨ سنة بطاقة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية ذهابا وايابا لأول ولآخر سفرة لهم . وكذلك

لقضاء اجازته السنوية وتكون مدة صلاحية هذه البطاقة سنه واحدة يحق لزوجة الخبير وأولاده استعمال حقهم في هذه البطاقة في أي شهر من أشهر السنة .

ب ـ في حال رغبة الخبير السفر بوسائل أخرى فان الجانب العربي السوري سيدفع له ولعائلته ٦٠٠ ليرة سورية لكل شخص ولكل اتجاه بين البلدين .

جـ ـ يتحمل الجانب السوري نفقات العفش الزائد بما لا يتجاوز ٦٠ كغ لكل خبير ولكل فرد من عائلته استنادا الى فواتير .

د ـ في حال انهاء خدمة الخبير قبل انهاء مدة هذا العقد بناء على رغبته الشخصية أو بناء على طلب الفريق الثاني فان نفقات أجور سفر الخبير وعائلته تقع على عاتق الفريق الثاني باستثناء المادة ٥ فقرة ب .

المادة ٨ ـ آ ـ تحدد تعويضات الانتقال اليومية للخبراء العاملين لدى الفريق الاول وفي حال انتقالهم من الاراضي السورية بداعي الوظيفة بموجب اذن سفر أصولي على الشكل التالي :

٩٠ ل.س للفئة الاولى
٨٠ ل.س للمهندس الخبير من الفئات ٢ ـ ٣
٦٠ ل.س للمهندس المساعد من الفئتين ٤ ـ ٥

ب ـ تقدم واسطة النقل عينا من قبل الفريق الاول والا فان أجور النقل تسدد الى الخبير وفقا للتعرفات الرسمية النافذة .

جـ ـ تدفع تعويضات الانتقال وأجور النقل بالعملة السورية الى الخبير بالذات بعد انتهاء المهمة وبالشروط نفسها المطبقة على الموظفين السوريين .

د ـ في حال زيادة تعويضات الانتقال ... السوريين تزاد تعويضات انتقال الخبراء البلغار بنفس النسب

المادة ٩ ـ يحق للخبير الاستفادة من اجازة ادارية سنوية براتب كامل لمدة ٣٠ يوما في المواعيد التي يراها الفريق الاول مناسبة ويحق للفريق الاول تأجيل استعمال الخبير لاجازاته كليا أو جزئيا حسبما تقتضيه المصلحة العامة والاحتفاظ له بها الى السنوات التالية .

المادة ١٠ ـ يتحمل الفريق الاول نفقات معالجة أو مداواة الخبير بما فيها معالجة الاسنان ما عدا المعالجة التجميلية وأفراد عائلته في مشافي الحكومة ومؤسساتها الصحية كما يسمح للخبير وأفراد عائلته بالمعالجة والمداواة لدى الاطباء والمستشفيات الخاصة على أن تسدد له النفقات الناجمة عن ذلك حسب التعرفة الرسمية النافذة .

ب ـ تحسب أجور الخبير كاملة خلال فترة المرض وذلك حتى مدة ثلاثين يوما مستمرة وفي حال تجاوز هذه المدة فيحق للفريق الاول انهاء خدمته ببديل أو بدون بديل .

المادة ١١ ـ يلتزم الفريق الاول بالتقيد بالقوانين والانظمة النافذة المطبقة على المواطنين السوريين فيما يتعلق بتحديد ساعات العمل وأيام الراحة وأجور العمل الاضافي وأيام العطل الرسمية وتعويض التسريح وزيادة على ذلك يمنح الخبراء عطلة مأجورة في الاعياد الرسمية التالية :

للجمهورية الشعبية البلغارية :

التاسع من ايلول والسابع من تشرين الثاني .

المادة ١٢ ـ آ ـ يلتزم الفريق الاول بأن يؤمن للخبير مجانا مسكنا مفروشا ومجهزا بشكل مناسب في حال اقامته في الورشات الواقعة خارج حدود البلديات .

ب ـ يوفر الجانب السوري للخبراء شققا مفروشة مناسبة لهم ، أو يدفع لهم تعويض سكن صافي وفق ما يلي :

ـ ١٨٠٠ ل.س للفئات ١ ، ٢ ، ٣ ،
ـ ١٥٠٠ ل.س للفئتين ٤ ، ٥ ،

المادة ١٣ ـ يلتزم الفريق الاول بأن يدفع الى الفريق الثاني في حالة وقوع حادث عمل ادى الى وفاة الخبير مقطوعا قدره ٤٠،٠٠٠ ل.س .

أما اذا أدى الحادث الى اصابة الخبير بعجز دائم كلي أو جزئي تطبق عليه الاحكام المنصوص عنها في القوانين السورية النافذة بهذا الصدد .

تدفع التعويضات المستحقة دفعة واحدة بعد وقوع الحادث وعلاوة على ذلك يتحمل الفريق الاول نفقات نقل الجثمان الى صوفيا في حال الوفاة ونفقات سفر العودة لعائلته .

المادة ١٤ ـ يلتزم الفريق الاول بأن يؤمن للخبير وافراد عائلته تأشيرة الدخول والاقامة في الجمهورية العربية السورية من السلطات المختصة وفقا للاحكام النافذة .

ب ـ كما يلتزم الفريق الاول بالسعي لدى السلطات المختصة وضمن الحدود التي يحيزها القانون والانظمة والاحكام النافذة السماح للخبير بادخال سيارة سياحية خاصة ، وفقا لنظام الادخال المؤقت واستعمالها في القطر طيلة فترة استخدامه لدى الفريق الاول .

المادة ١٥ ـ ان الاعباء والضرائب والرسوم المفروضة على رواتب الخبراء والتي ستحسم من كل راتب سوف تحسب على المبلغ الاجمالي الشهري للراتب وفق مايلي : وتحسم من المبلغ المدفوع بالعملة السورية .

١ ـ ٦٠٠٠ ليرة سورية راتب شهري .
٢ ـ ٥٤٠٠ ليرة سورية راتب شهري .
٣ ـ ٤٥٠٠ ليرة سورية راتب شهري .
٤ ـ ٣٧٥٠ ليرة سورية راتب شهري .
٥ ـ ٣٥٠٠ ليرة سورية راتب شهري .

المادة ١٦ ـ في حال حصول أي خلاف بين الفريقين من جراء تنفيذ أحكام هذا العقد يحل حبيا .

المادة ١٧ ـ نظام هذا العقد باللغتين العربية والبلغارية وللنصين نفس القوة .

المادة ١٨ ـ يصبح هذا العقد نافذا اعتبارا من ١ـ١١ـ١٩٨١ وفقا للبروتوكول المؤرخ في ٢٩ـ١٠ـ١٩٨٢

دمشق في ٤ـ٣ـ١٤٠٢ هـ و ٣٠ـ١٢ـ١٩٨١ م

الفريق الثاني الفريق الاول

قرار رقم ١٦٧٠/و[١]

تاريخ ١٩٥٣/٨/٣

تصديق نظام صندوق الضمان والتوفير لموظفي مكتب القطع

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ٢٠ تاريخ ١٩٥٣/٧/١٩ بتسميته وزيرا للمالية ٠

وبناء على أحكام الفقرة التاسعة من المادة العاشرة من المرسوم التشريعي ذي الرقم ٢٠٨ والتاريخ ١٩٥٢/٤/٢١ ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يصدق نظام صندوق الضمان والتوفير لموظفي مكتب القطع الذي أقرته لجنة ادارة مكتب القطع في جلستها المنعقدة بتاريخ ١١ آيار ١٩٥٣ ٠

مادة ٢ ـ يلحق هذا النظام بنظام مكتب القطع الداخلي المصدق بالقرار رقم ١٠١٣/و تاريخ ١٩٥٢/٥/٢٥ ويصبح جزءا متمما له ٠

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

نظام صندوق الضمان والتوفير لموظفي مكتب القطع

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الأولى ـ يقصد من الالفاظ والتعابير الواردة في هذا النظام ما يأتي :

(أ) المكتب : مكتب القطع في الجمهورية السورية بحسب تعريف المادة الثانية من المرسوم التشريعي ذي الرقم (٢٠٨) والتاريخ ١٩٥٢/٤/٢١ أو كل مؤسسة تحل محله في المستقبل ٠

(ب) الصندوق : صندوق الضمان والتوفير موضوع هذا النظام ٠

(جـ) موظفو المكتب : كل موظف أو مستخدم يقوم بوظيفة داخلة في الجداول الملحقة بنظام مكتب القطع الداخلي بصفة موظف أصيل لا منتدب بتعويض ٠

(د) أفراد عائلة الموظف : الزوج أو الزوجة والاصول والفروع ٠

(هـ) لجنة الصندوق : اللجنة الادارية المشرفة على أعمال هذا الصندوق وادارته وفقا للمادة (١٢) من هذا النظام ٠

(و) **اللجنة الادارية** : لجنة ادارة مكتب القطع المنصوص عليها في المادة التاسعة من المرسوم التشريعي ذي الرقم (٢٠٨) والتاريخ ١٩٥٢/٤/٢١ ٠

(ز) المنحة : ما تخصصه اللجنة الادارية لهذا الصندوق من أصل الغرامات والمصادرات والمصالحات ، ضمن حدود العشرة بالمئة المنصوص عليها في المادة (٩) من المرسوم التشريعي ذي الرقم (٢٠٨) والتاريخ ١٩٥٢/٤/٢١ ٠

(ح) الرواتب : رواتب موظفي مكتب القطع الشهرية غير الصافية كما هي محددة في قرارات تعيينهم ٠

(ط) حساب الضمان : الحساب الذي تنتظم فيه محاسبة هذا الفرع من صندوق الضمان والتوفير وموارده ونفقاته ٠

حساب التوفير : الحساب الذي تنتظم فيه محاسبة هذا الفرع من صندوق الضمان والتوفير وموارده ونفقاته ٠

المادة الثانية ـ يعتبر الصندوق منظمة من مكتب القطع ومرتبطا به كمؤسسة تابعة له ٠

المادة الثالثة ـ يخضع جميع موظفي المكتب الى أحكام هذا النظام ، شرط أن يكون قد مضى على استخدامهم في المكتب ستة أشهر على الأقل ٠

الفصل الثاني
في تأسيس الصندوق وأغراضه وحساباته

المادة الرابعة ـ يؤسس في مكتب القطع بدمشق صندوق ضمان وتوفير غايته :

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٤ في ١٩٥٣/٨/٦

(أ) تأمين مساعدة موظفى المكتب وتقديم المعونة لهم فى حالات الطوارىء والمرض والظروف الاستثنائية المنصوص عليها فى هذا النظام ٠

(ب) تأمين وفر لكل موظف يتناوله فى الحالات المنصوص عليها فى هذا النظام ٠

المادة الخامسة ـ يتفرع الصندوق الى حسابين مستقلين : الأول حساب الضمان ، والثانى حساب التوفير ٠

المادة السادسة ـ ١ ـ تتألف موارد حساب الضمان من :

(أ) الجزء المخصص من المنحة لهذا الحساب ٠

(ب) المبالغ المقتطعة شهريا من رواتب الموظفين باسم حساب الضمان تحدد نسبة الاقتطاع الشهرية بقرار من لجنة الصندوق على ضوء أعباء حساب الضمان من جهة ، والجزء المخصص له من المنحة وموجوداته من جهة أخرى، ولا يجوز فى أى حال أن تقل هذه النسبة عن واحد بالمئة من الرواتب ٠

(ج) فوائد أموال هذا الحساب ٠

(د) أى مبلغ آخر يمكن أن يخصص لهذا الحساب بموافقة اللجنة الادارية ٠

٢ ـ تتألف نفقات هذا الحساب من :

(أ) الاعانات والمساعدات المبينة فى المادة ٩ من هذا النظام ٠

(ب) ومن الحصة التى تقع على عاتق هذا الحساب من أصل نفقات الصندوق الادارية ٠

المادة السابعة ـ ١ ـ تتألف موارد حساب التوفير من :

(أ) الجزء المخصص من المنحة لهذا الحساب ٠

(ب) المبالغ المقتطعة شهريا من رواتب الموظفين باسم حساب التوفير ، تحدد نسبة الاقتطاع بأربعة فى المائة من رواتب موظفى المكتب ٠

(ج) فوائد أموال هذا الحساب ٠

(د) أى مبلغ آخر يمكن أن يخصص لهذا الحساب بموافقة اللجنة الادارية ٠

٢ ـ تتألف نفقات هذا الحساب من :

(أ) المبالغ التى يستحقها الموظف وفقا لأحكام المادة الثامنة من هذا النظام ٠

(ب) الحصة التى تقع على عاتق هذا الحساب من أصل نفقات الصندوق الادارية ٠

المادة الثامنة ـ ١ ـ يحدد استحقاق الموظف من حساب التوفير بما يأتى :

(أ) المبالغ المقتطعة من رواتبه باسم حساب التوفير ٠

(ب) النسبة التى تضاف الى هذه المبالغ من أصل المنحة ومن أصل المبالغ المشار اليها فى الفقرة (د) من المادة السابعة ٠

(ج) ما يصيب المبالغ المبينة فى الفقرتين السابقتين من فوائد ٠

٢ ـ لا يمكن للموظف أن يسحب حصته من حساب التوفير الا فى حالة تركه العمل فى المكتب لأى سبب كان ٠

غير انه يجوز للجنة الصندوق بناء على طلب الموظف ـ أن تصفى الجزء أو الكل من حسابه التوفيرى فى الحالات الآتية :

(أ) المرض الذى يحتاج لنفقات لا تفى بها المساعدات المنصوص عليها فى هذا النظام لهذا الغرض ٠

(ب) الزواج ٠

(ج) تعليم الأولاد فى الحالات الاستثنائية التى تقدرها لجنة الصندوق ٠

(د) شراء أو بناء دار للسكن ٠

المادة التاسعة ـ ١ ـ يتحمل حساب الضمان أعباء الاعانات والمساعدات المالية الآتية :

(أ) فى حال وفاة الموظف أو أحد أفراد عائلته ، يمنح اعانة مالية مقطوعة لا تتجاوز نسبة معينة من راتبه ، تحددها لجنة الصندوق فى مطلع كل عام ٠

(ب) أجور الطبابة التى يحتاجها الموظف أو أحد أفراد عائلته ٠

(ج) نصف نفقات اقامة الموظف أو أحد أفراد عائلته فى المشافى أو المصحات ونصف

أجور العمليات الجراحية ، على أن لا تتجاوز هذه الاعانة فى جميع الحالات ، خمسمائة ليرة سورية فى العام الواحد .

(د) فى حال زواج الموظف ، أو فى حال رزقه ولدا ، يمكن أن يعطى اعانة لا تتجاوز راتب شهر واحد فقط ، وعلى أن يستفيد من اعانة الزواج مرة واحدة .

٢ ـ تنظم لجنة الصندوق قواعد وشروط وأصول منح هذه الاعانات ، وفى كل الأحوال ، لا يجوز أن يستفيد الموظف من مجموع اعانات الصندوق أكثر من حد أقصى تعينه لجنة الصندوق فى كل عام على ضوء وضع الصندوق المالى .

المادة العاشرة ـ يمكن للصندوق أن يقرض الموظف مبلغا لا يتجاوز راتبه عن ثلاثة أشهر ولا يزيد عن آلف ليرة سورية . ضمن الشروط الآتية :

(أ) أن يثبت للجنة الصندوق وجود سبب مشروع لهذا القرض ، توافق عليه .

(ب) أن يوافق الموظف مسبقا على اعتبار تعويضه فى التسريح وحصته فى حساب التوفير ، ضمانة لايفاء هذا القرض عند الاستحقاق .

(جـ) أن لا تتجاوز مدة القرض سنة واحدة .

(د) أن يجرى تسديد القرض على أقساط تعينها لجنة الصندوق من راتب الموظف الشهرى ومن تعويضاته ويعود لهذه اللجنة أمر البت فى منح هذا القرض وتحديد مقداره .

المادة الحادية عشرة ـ تحدد اللجنة الادارية الجزء المخصص من المنحة لحساب الضمان والجزء المخصص لحساب التوفير .

الفصل الثالث

ادارة الصندوق

المادة الثانية عشرة ـ تقوم على ادارة الصندوق ، لجنة مؤلفة من :

مدير المكتب   رئيسا

وأربعة أعضاء ينتخبهم موظفو المكتب فى جميع فروعه فى نهاية كل عام من بين موظفى المكتب بدمشق ، ويعتبر مدير كل فرع من فروع المكتب فى المحافظات وسيطا بين لجنة الصندوق وبين موظفى فرعه ، كما يشرف على انتخاب أعضاء لجنة ادارة الصندوق من قبل موظفى فرعه وعلى تنفيذ مقررات لجنة الصندوق .

المادة الثالثة عشرة ـ يجرى الانتخاب بطريقة الاقتراع السرى :

١ ـ أما خلال اجتماع دورى عام لموظفى المكتب يعقد مرة فى كل عام فى الوقت والمكان اللذين تحددهما لجنة الصندوق .

٢ ـ وأما فى مراكز الفروع فى الوقت الذى تحدده لذلك لجنة الصندوق ، وفى هذه الحالة ترسل الأصوات فى ظرف مختوم من قبل مدير كل فرع ، ولا تفض هذه الظروف الا فى اجتماع عام يعقد بين موظفى المركز فى دمشق .

٣ ـ تختار لجنةالصندوق احدى الطريقتين، ولدى اختيارها الطريقة الأولى يجوز للموظف اعطاء صوته بالمراسلة أو بالتفويض ، على انه لا يجوز آن يحمل الموظف الواحد أكثر من تفويض واحد .

تقوم اللجنة الادارية بتنظيم الانتخاب لأول مرة .

المادة الرابعة عشرة ـ يعتبر الاقتراع قانونيا اذا أشتركت به الأكثرية المطلقة لموظفى المكتب .

المادة الخامسة عشرة ـ يفوز بعضوية لجنة الصندوق ، الموظفون الذين ينالون بالاقتراع أكثرية الأصوات النسبية ، واذا تساوت الأصوات بالنسبة للعضو الأخير ، رجح الأكثر قدما فى الوظيفة .

المادة السادسة عشرة ـ ١ ـ فى حال زوال صفة العضوية عن واحد أو أكثر من أعضاء لجنة الصندوق لأى سبب من الأسباب ، يحل محله الموظف الذى تلاه فى كثرة الأصوات فى آخر انتخاب ، وعند تعذر ذلك ، يدعى لانتخاب العضو أو الأعضاء الذين زالت صفة العضوية عنهم .

٢ ـ يكمل العضو الجديد مدة العضو الذى يحل مكانه ٠

المادة السابعة عشرة ـ لا يستوفى أعضاء اللجنة أى تعويض عن أعمالهم ٠

المادة الثامنة عشرة ـ تجتمع لجنة الصندوق بدعوة من رئيسها :

١ ـ مرة فى الشهر على الأقل ٠
٢ ـ عندما تدعو الضرورة الى عقد اجتماع ٠
٣ ـ أو بناء على طلب ثلاثة من أعضائها على الأقل ٠

وتكون اجتماعاتها قانونية اذا حضرها ثلاثة أعضاء كما تؤخذ قراراتها بموافقة ثلاثة أعضاء ٠

المادة التاسعة عشرة ـ تنتخب لجنة الصندوق من بين أعضائها فى أول اجتماع تعقده نائبا للرئيس وأمينا للسر ، ويقوم نائب الرئيس بجميع وظائف الرئيس عند غيابه ، ويقوم أمين السر بجميع أعمال لجنة الصندوق الادارية وضبوطها وتنفيذ مقرراتها ٠

المادة العشرون ـ ١ ـ تتمتع لجنة الصندوق بكامل الصلاحيات فى ادارة أموال الصندوق وشؤونه ضمن أحكام هذا النظام ، وتعتبر مسؤولة عن أعمالها وتصرفاتها أمام اللجنة الادارية ٠

٢ ـ ان قرارات لجنة الصندوق التى لها صفة تنظيمية عامة ، وخاصة منها القرارات المنصوص عليها فى الفقرة (١ ـ ب) من المادة السادسة والفقرات (١ ـ أ و أ ـ د) و ٢ من المادة التاسعة من هذا النظام ، لا تعتبر نافذة الا بعد المصادقة عليها من قبل اللجنة الادارية ٠

٣ ـ تعقد لجنة الصندوق نفقات الصندوق الادارية ، ويكون رئيسها آمر الصرف ٠

المادة الواحدة والعشرون ـ تودع جميع أموال الصندوق فى مصرف تعتمده لجنة الصندوق بأحسن الشروط ٠

المادة الثانية والعشرون ـ يمثل الصندوق فى جميع الأعمال والاجراءات ، رئيس لجنة الصندوق أو نائب الرئيس فى حالة غيابه ٠

المادة الثالثة والعشرون ـ يجب أن تحمل السحوب والشيكات على أموال الصندوق، توقيع كل من رئيس لجنة الصندوق ومحاسب الصندوق ٠

المادة الرابعة والعشرون ـ أعضاء لجنة الصندوق مسؤولون عن ادارتهم ، ويتوجب على لجنة الصندوق تقديم تقرير سنوى مع ميزانية الصندوق المفصلة الى الهيئة العامة لموظفى المكتب فى اجتماعها السنوى ، حيث يتلى التقرير وتصدق الميزانية قبل أجراء الانتخاب ٠

ترفع صورة عن التقرير السنوى والميزانية المصدقة الى اللجنة الادارية ٠

المادة الخامسة والعشرون ـ يرأس رئيس لجنة الصندوق اجتماعات الهيئة العامة لموظفى المكتب ويشرف على عملية الانتخاب ٠

المادة السادسة والعشرون ـ فى حال انحلال هذا الصندوق لسبب من الأسباب ، توزع موجودات حساب التوفير على الموظفين ،كل بنسبة استحقاقه ، وتوزع موجودات حساب الضمان على الموظفين بنسبة رواتبهم ٠

المادة السابعة والعشرون ـ يعتبر هذا النظام نافذا من تاريخ اقراره ٠

قرار رقم ٣٦٣(١)

تاريخ ١٤/٣/٩٦٥
تحديد النظام الداخلى لصندوق التسليف لسكن المعلمين

ان وزير التربية والتعليم

بناء على أحكام المادة ١٧ من المرسوم التشريعى رقم ١٣١ تاريخ ٢٢/١٢/١٩٦٤ المتضمن احداث صندوق التسليف لسكن المعلمين ٠

وعلى قرار مجلس ادارة الصندوق رقم ٢ المتخذ بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/٢/١٩٦٥ ٠

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢ فى ٢٠/٥/١٩٦٥

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يحدد النظام الداخلي لصندوق التسليف لسكن المعلمين وفق الأحكام المرافقة ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

النظام الداخلي لصندوق التسليف لسكن المعلمين

الفصل الأول
ادارة الصندوق

مادة ١ ـ يقوم على ادارة صندوق التسليف لسكن المعلمين بموجب المادة ١٦ من نظام احداثه ٠

مجلس ادارة يتألف من :

نقيب المعلمين	رئيسا
أمين السر العام لنقابة المعلمين أمين الصندوق العام لنقابة المعلمين اثنين من أعضاء مجلس النقابة ينتخبهم مجلس النقابة	أعضاء

وينتخب العضوان من مجلس النقابة لعضوية الصندوق من قبل مجلس نقابة المعلمين بالاقتراع السرى ولمدة سنتين قابلة للتجديد ٠ والعضوية فى مجلس ادارة الصندوق مرتبطة بالعضوية فى مجلس النقابة ومكتبها وتسقط هذه العضوية بسقوط العضوية فى مجلس النقابة ومكتبها ، ويحل عضو مكتب النقابة الجديد محل القديم فى عضوية مجلس ادارة الصندوق حكما ويجرى انتخاب عضو مجلس النقابة الجديد بدلا من العضو الذى سقطت عضويته خلال مدة اسبوعين على الأكثر ٠

مادة ٢ ـ ينتخب مجلس الادارة من بين أعضائه ولمدة سنتين قابلة للتجديد نائبا للرئيس وأمينا للسر وأمينا للصندوق ٠

مادة ٣ ـ ينوب نائب الرئيس عن الرئيس فى ادارة جلسات مجلس الادارة عند غيابه على وجه قانونى ويتمتع بجميع صلاحياته ٠

مادة ٤ ـ يجتمع مجلس الادارة مرتين كل شهر على الأقل ويمكن أن يجتمع فى أى وقت كلما دعت الحاجة بناء على دعوة من الرئيس أو بناء على طلب خطى من ثلاثة أعضاء من مجلس الادارة ٠

مادة ٥ ـ تتخذ القرارات فى مجلس الادارة بالأكثرية ويرجح جانب الرئيس عند تساوى الأصوات ولا تعتبر جلسات مجلس الادارة قانونية الا اذا حضرها أربعة أعضاء على الأقل ، ويوقع على محاضر جلسات مجلس الادارة جميع الأعضاء الحاضرين فيها ٠

مادة ٦ ـ يختص مجلس ادارة صندوق التسليف بالأمور الواردة فى نظامه الأساسى وهى كما يلى :

(أ) اقتراح تعديل النظام الداخلى للصندوق ويصدر هذا التعديل بقرار من وزير التربية والتعليم ٠

(ب)[1]

(ج) وضع القوائم الشهرية لمستحقى القروض بحسب أفضلية الاستحقاق ٠

(د) النظر فى الاعتراضات الواردة على القوائم الشهرية للمستحقين والبت فيها خلال المهلة الواردة فى النظام الأساسى ٠

(هـ) اشعار محاسبى الادارة بأسماء المشتركين فى الصندوق لاقتطاع الأقساط الشهرية من رواتبهم ٠

(و) اصدار جميع القرارات المتعلقة بتنفيذ أحكام مواد النظام الأساسى للصندوق ٠

(ز) اصدار البلاغات والتعليمات المتعلقة بتنفيذ أحكام مواد النظام الأساسى والنظام الداخلى ٠

(ح) اقرار ميزانية الصندوق السنوية والحساب الختامى لها ووضع التقرير السنوى عن حالته المالية واعماله ومشروعاته ٠

(ط) اقرار كيفية استثمار أموال الصندوق فى مشاريع تهدف الى تنمية وزيادة موارده ٠

(ى) اقرار القروض التى يحتاجها الصندوق ٠

(١) ملغاة بالقرار رقم ٧٢ تاريخ ١٩٧٩/١/٢٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٩ فى ١٩٧٩/٧/١٨

(ك) اعتماد المصرف الذى توضع فيه أموال الصندوق ·

مادة ٧ – يختص رئيس مجلس ادارة الصندوق بما يلي :

(أ) رئاسة وادارة جلسات مجلس الادارة ·

(ب) تمثيل الشخصية الاعتبارية للصندوق ومجلس الادارة أمام القضاء والهيئات الرسمية وغير الرسمية للأفراد ·

(ج) توقيع العقود والاتفاقات والقروض مع أمين الصندوق بعد اقرارها من مجلس الادارة·

(د) التوقيع على المراسلات والدعوات المتعلقة بأعمال الصندوق ومجلس الادارة مع أمين السر ·

(هـ) التوقيع على سندات الصرف والقبض والشيكات مع أمين الصندوق ·

مادة ٨ – يختص أمين السر بالأمور التالية :

(أ) ارسال الدعوات لحضور جلسات مجلس الادارة مصحوبة بجدول الأعمال ·

(ب) تنظيم سجل يدون فيه وقائع جلسات مجلس الادارة ·

(ج) تنظيم سجل يدون فيه قرارات مجلس الادارة مسلسلة بحسب تواريخ صدورها ·

(د) اعلان قرارات مجلس الادارة وتبليغها لأصحاب الشأن ·

(هـ) اعداد التقارير عن أعمال مجلس الادارة لعرضها على المجلس لاقرارها واصدارها ·

(و) حفظ جميع السجلات والأوراق والوثائق المتعلقة بادارة الصندوق ·

(ز) القيام بجميع الأعمال الكتابية والتنظيمية التى يكلفه بها مجلس الادارة أو رئيس هذا المجلس ·

مادة ٩ – يختص أمين الصندوق بالأمور التالية :

(أ) تنظيم التقارير المالية الدورية عن حالة الصندوق المالية لعرضها على مجلس الادارة حسب طلبه ·

(ب) تنظيم تقرير مالى سنوى عن ميزانية الصندوق وارداته ونفقاته لعرضه على مجلس الادارة ·

(ج) الاشراف على حسابات الصندوق وضبط قيود وارداته ونفقاته وتنظيم كشوف شهرية بها وتقديمها الى مجلس الادارة ·

(د) تنظيم سندات الصرف والشيكات والتوقيع عليها مع رئيس مجلس الادارة ·

(هـ) ابداء الملاحظات لمجلس الادارة بشأن الوثائق والمستندات المتعلقة بالقروض بعد تدقيقها ومطابقتها مع أحكام النظام الأساسى ·

الفصل الثاني
مالية الصندوق

مادة ١٠ – تتألف موارد صندوق التسليف من المصادر التالية :

(أ) رسم الاشتراك فى الصندوق ·

(ب) الأقساط الشهرية للمشتركين ·

(ج) الاعانات المالية التى تقدمها الدولة ·

(د) التبرعات والهبات النقدية والعينية التى يوافق على قبولها مجلس الادارة بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية فى الدولة ·

(هـ) القروض الممولة من الدولة أو بكفالتها ·

(و) القروض من صندوق النقابة أو صندوق التكافل الاجتماعى ·

(ز) ريع استثمار أموال الصندوق فى المشاريع التى يقرها مجلس الادارة ·

مادة ١١ – تتألف نفقات الصندوق من القروض المستحقة فقط ·

وتقع نفقات ادارة صندوق التسليف على عاتق صندوق نقابة المعلمين ويقترح مجلس ادارة صندوق التسليف على مجلس نقابة المعلمين تعيين الموظفين والمحاسبين والمستخدمين اللازمين لادارة صندوق التسليف ·

مادة ١٢ – اذا قرر مجلس الادارة الحصول على قرض من القروض لصالح الصندوق بفائدة معينة فيتم دفع الفوائد المستحقة عن هذا القرض من حساب رسم الاشتراك ، ومن حصيلة فوائد أموال الصندوق المودعة فى المصرف المعتمد ·

الفصل الثالث
الاشتراك فى الصندوق ودفع الأقساط

مادة ١٣ – يستفيد من صندوق التسليف لسكن المعلمين أعضاء نقابة المعلمين ، عندما

تتوفر فيهم الشروط المطلوبة فى النظام الأساسى لهذا الصندوق ٠

مادة ١٤ ـ يعلن مجلس ادارة الصندوق عن موعد بدء تقديم طلبات الاشتراك فى هذا الصندوق ببلاغ يعمم على سائر المحافظات مع النماذج المطبوعة المعتمدة من قبل مجلس الادارة لتقديم طلبات الاشتراك ٠

مادة ١٥ ـ يقدم طلب الاشتراك على نموذج خاص مطبوع من قبل مجلس الادارة يلصق عليه طابع نقابة بقيمة ليرة سورية واحدة ٠ ويقدم الى مجلس ادارة الصندوق فى مقر نقابة المعلمين بدمشق مرفقا باشعار دفع القسط الأول ورسم الانتساب الى الصندوق لدى المصرف المعتمد ٠ ويجب أن يقدم الطلب من المشترك شخصيا أو بواسطة البريد المضمون ويعطى المشترك وصلا موقعا من أمين سر مجلس الادارة بدمشق يشعر بتقديم طلب الاشتراك فى الصندوق ويعتبر تاريخ تقديم الطلب هو تاريخ اشعار المصرف المعتمد بدفع القسط الأول مع رسم الانتساب ٠

مادة ١٦ ـ على أمانة سر مجلس الادارة تبليغ محاسبى الادارات المختصين أسماء المشتركين فى الصندوق من أعضاء النقابة الموظفين فى وزارة التربية والتعليم مع تاريخ تقديم طلب الاشتراك ومقدار القرض المشترك به ومقدار القسط الشهرى العائد له ليقوموا بحسم الأقساط الشهرية من رواتب المشتركين اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغه بوجوب الحسم ٠

مادة ١٧ ـ أما المشتركون من أعضاء النقابة غير الموظفين فى وزارة التربية والتعليم فيقومون بدفع الأقساط الشهرية الى المصرف المعتمد فى أول كل شهر ويقدمون صورة عن وصل الايداع الى مجلس الادارة بدمشق ٠

مادة ١٨ ـ تطبق أحكام المادة السابقة على المشتركين من أعضاء النقابة الموظفين المحالين على التقاعد والمحالين على الاستيداع وعلى ورثة الموظف المتوفى الذين يحق لهم الاستمرار فى الاشتراك فى الصندوق بموجب النظام الأساسى للصندوق ٠

مادة ١٩ ـ ان موظفى وزارة التربية والتعليم المحالون على التقاعد من الوظائف التى كانوا يشغلونها فى ملاك وزارة التربية والتعليم الذين لم يكتسبوا العضوية فى النقابة بناء على طلبهم بموجب المادتين ٣ و ٥ من قانون النقابة قبل صدور النظام الأساسى للصندوق (المرسوم التشريعى رقم ١٣١ تاريخ ١٩٦٤/١٢/٢٢) لا يحق لهم الاشتراك فى صندوق التسليف

أما المحالون على الاستيداع والمعارون والموضوعون خارج الملاك والمنتدبون للوزارات الأخرى الذين لم يكتسبوا العضوية فى النقابة بناء على طلبهم بموجب المادتين المذكورتين يحق لهم الاشتراك فى صندوق التسليف بعد اكتسابهم العضوية بناء على طلبهم ودفع جميع الاشتراكات السابقة المترتبة عليهم بموجب قانون النقابة وصندوق التكافل دفعة واحدة ٠

مادة ٢٠ ـ يمكن للمشترك فى الصندوق أن يطلب الغاء اشتراكه بطلب خطى يقدم من قبل المشترك نفسه الى الجهة المنصوص عليها فى هذا النظام ويتوقف حسم الأقساط الشهرية منه اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تقديم طلب الالغاء وعلى أمانة سر مجلس الادارة اعلام محاسب الادارة المختص بتاريخ تقديم طلب الالغاء لايقاف الحسم عنه اعتبارا من أول الشهر التالى لتاريخ تقديم الطلب ٠

أما المشتركون الذين يدفعون أقساطهم الشهرية الى المصرف المعتمد فيتوقفون عن دفع هذه الأقساط اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تقديم طلب الالغاء ويعلمون مجلس الادارة بهذا التوقيف لحساب المبالغ التى دفعوها من الأقساط الشهرية وردها اليهم بموجب أحكام النظام الأساسى للصندوق ٠

مادة ٢١(١) ـ

مادة ٢٢(٢) ـ اذا تأخر المشترك فى الصندوق عن تسديد اشتراكاته الشهرية قبل

(١) ملغاة بالقرار رقم ٧٢ تاريخ ١٩٧٩/١/٢٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٩ فى ١٩٧٩/٧/١٨

(٢) معدلة بالقرار رقم ٧٢ تاريخ ١٩٧٩/١/٢٥ ـ المشار اليه

استلام القرض لمدة أربعة أشهر متتالية أو لمدة تسعة أشهر متقطعة يحق لمجلس ادارة الصندوق قبول العذر المقدم من المشترك والسبب للتأخير على أن تدفع الاشتراكات المتأخرة دفعة واحدة أما اذا كان التأخير أكثر من تسعة أشهر فيعود تقدير العذر لمجلس النقابة حصرا .

مادة ٢٣(١) ـ اذا تأخر المشترك بعد استلام القرض عن تسديد الأقساط الشهرية لمدة ثلاثة أشهر متتالية ينذر من قبل مجلس الادارة ويبلغ الكفيل صورة من الانذار وتدفع الاشتراكات المتأخرة دفعة واحدة واذا تأخر لمدة تسعة أشهر يلغى الاشتراك بقرار من مجلس الادارة ويحصل القرض من المشترك والكفيل بموجب أحكام قانون جباية الأموال العامة دون حاجة الى أية اجراءات قضائية .

مادة ٢٤ ـ يتم بيع العقارات فى الحالات المستوجبة للبيع بموجب نظام الصندوق وفق الأصول المرعية فى دوائر التنفيذ فى الدولة .

الفصل الخامس
استحقاق القروض وتوزيعها

مادة ٢٥ ـ عند النظر فى تحديد أسماء المشتركين المستحقين للقرض بحسب تسلسل الأفضلية توطئة لاعلان قوائم المستحقين الشهرية يؤخذ بعين الاعتبار الأمور التالية :

(آ) يعطى المشترك علامة واحدة لكل سنة من سنى الخدمة الفعلية فى وزارة التربية والتعليم المسجلة فى سجل خدمته فى الوزارة وتدخل معها مدة الدراسة فى دور المعلمين اذا كانت محسوبة فى خدمات الموظف التقاعدية .

(ب) تهمل كسور السنة المالية اذا كانت دون الستة أشهر وتجبر الكسور الى سنة اذا بلغت ٦ أشهر .

(ج) يعطى المشترك علامة واحدة عن كل ولد يتقاضى عنه التعويض العائلى .

(د) الزوجة المشتركة المتزوجة من عضو مشترك يترك لهما الخيار باعطاء العلامات عن أولادهما الى واحد منهما فقط واذا لم يتفقا تعطى علامات الاولاد الى الزوج المشترك .

(هـ)(٢) تعطى الزوجة المشتركة العلامات عن أولادها ولو كان زوجها غير منتسب للنقابة وتعطى عن الأولاد الذين كان يمكن أن تستحق عنهم التعويض العائلى لو أجازت القوانين منحها هذا التعويض اسوة بموظفى الدولة ولا تعطى علامات عن أولادها اذا كان زوجها يملك مسكنا أو جزءا من مسكن تزيد قيمته عن عشرين ألف ليرة سورية .

مادة ٢٦ ـ يعطى لعضو النقابة من موظفى التعليم الخاص المشترك فى الصندوق علامة عن كل سنة من سنى الخدمة بدءا من تاريخ انتسابه للنقابة وعلامة واحدة عن كل ولد يستحق عنه التعويض العائلى فيما لو كان موظفا فى الدولة .

مادة ٢٧(٣) ـ على العضو المشترك فى الصندوق أن يقدم قبل استلامه القرض أو عند طلب مجلس الادارة الأوراق الثبوتية الآتية :

١ ـ بيانا بالخدمة مصدقا حسب الأصول من دائرة الذاتية فى محافظة أو مديرية الذاتية فى الوزارة ، أما المشتركون من التعليم الخاص فعليهم أن يقدموا بيانا بالخدمة مصدقا حسب الأصول من مؤسسة التأمينات الاجتماعية .

٢ ـ بيانا عائليا .

٣ ـ براءة ذمة من المكتب الفرعى التابع له العضو .

٤ ـ وثيقة من دوائر السجل العقارى تشعر بعدم امتلاك العضو لسكن فى مركز المحافظة أو المنطقة تزيد قيمته عن عشرين ألف ليرة سورية .

٥ ـ الرهن العقارى أو الكفالة التجارية الموثقة من الكاتب بالعدل أو كفالة شخصية من قبل عدد من الزملاء الأعضاء فى النقابة كما يلى :

ـ كفيل واحد من الحلقة الأولى مضى على تعيينه خمس سنوات على الأقل لفئتى القرض الأولى والثانية .

ـ اثنان من الكفلاء من الحلقة الأولى مضى على تعيينهما خمس سنوات على الأقل لفئتى القرض الثالثة والرابعة .

(١)، (٢) ، (٣) معدلة بالقرار رقم ٧٢ تاريخ ١٩٧٩/١/٢٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٩ فى ١٩٧٩/٧/١٨

مادة ٢٨ ـ اذا ثبت بعد قبض القرض ان الوثائق المقدمة الى مجلس الادارة والتى استحق المشترك بموجبها القرض غير صحيحة وانها لا تجيز للمشترك قبض القرض وفق الترتيب الوارد فى قوائم الاستحقاق فعلى مجلس الادارة استرداد قيمة القرض المدفوع بكامله دفعة واحدة ويحق لمجلس الادارة أن يعيد درج اسمه فى ترتيبه الصحيح بموجب الوثائق الصحيحة أو تأخير ترتيبه من قائمة الى خمس قوائم شهرية أو الغاء اشتراكه وترد الاقساط المدفوعة اليه وفق أحكام نظام الصندوق وذلك حسب مسؤوليته فى تقديم الوثائق غير الصحيحة ويمكن للمشترك الاعتراض على قرارات مجلس الادارة بهذا الشأن وفق أحكام الفقرة (جـ) من المادة ١٨ من نظام الصندوق الأساسى ·

مادة ٢٩ ـ تدفع القروض الى مستحقيها استنادا الى قرارات مجلس الادارة بحوالة (شيك) على المصرف المعتمد موقعا عليها من قبل رئيس مجلس الادارة وأمين الصندوق ·

أقره مجلس الادارة فى القرار رقم ٢ فى جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/٢/٩٦٥ ·

قرار رقم ١٦٧٨/و(١)

ان وزير المالية

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ تاريخ ٢٣/١٢/١٩٦٩ ·

وعلى موافقة اللجنة الادارية لرابطة موظفى الجمارك على المشروع المقدم اليها من قبل اللجنة المشكلة بموجب المادة ٣ من المرسوم التشريعى الآنف الذكر ·

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ يصدق النظام الداخلى والمالى للصندوق التعاونى للعاملين فى ادارة الجمارك المرفق ويحل محل نظام رابطة موظفى الجمارك المحدثة بموجب قرار أمين السر العام رقم ٥١٨٥ تاريخ ٢٨/٥/١٩٤١ ·

مادة ٢ ـ تؤول الى الصندوق التعاونى كافة الحقوق المترتبة للرابطة وتترتب عليه التزاماتها ، وتصبح التسمية « الصندوق التعاونى للعاملين فى ادارة الجمارك » حيثما وردت عبارة « رابطة موظفى الجمارك » أو ما يماثلها ·

مادة ٣ ـ تستمر اللجنة الادارية واللجان الاقليمية لرابطة موظفى الجمارك والمحاسبون فى أعمالهم ريثما يتم انتخاب مجلس الادارة واللجان الادارية وفق أحكام النظام المرفق ·

مادة ٤ ـ مع مراعاة المادة السابقة ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويعمل به اعتبارا من تاريخ ٢٠/١٢/١٩٧٠ ·

دمشق فى ٢٣/١٢/١٩٧٠ ·

النظام الداخلى والمالى للصندوق التعاونى للعاملين فى ادارة الجمارك

الفصل الأول
هدف الصندوق التعاونى
تسميته ـ مركزه

مادة ١ ـ يؤلف صندوق تعاونى للعاملين فى ادارة الجمارك هدفه مساعدة المشتركين به وذلك بتقديم الخدمات الطبية لهم ولزوجاتهم وأولادهم وبامدادهم بالاسعافات المالية ومنحهم المساعدات فى حالات الولادة ، الزواج ، المرض ، الوفاة ، الكوارث ، انهاء الخدمة لاسباب غير تأديبيا أو لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسى واقراضهم عند الحاجة والمساهمة فى المشاريع الاخرى المفيدة كالسكن وغيرها اذا اقتضى الأمر وفقاً لأحكام هذا النظام ·

الاسم : الصندوق التعاونى للعاملين فى ادارة الجمارك ·

المركز : المديرية العامة للجمارك ·

الفصل الثانى
تاليف الصندوق التعاونى

مادة ٢ ـ يكون الأعضاء المشتركون فى الصندوق التعاونى هم :

الموظفون والمستخدمون فى ادارة الجمارك والمتعاقدون معها المنقطعون لها والتابعون لملاكها وذلك بصورة الزامية ، ويشترط بالنسبة

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢ لسنة ١٩٧١

للمتعاقدين ان يكون المتعاقد قد أمضى مدة سنتين متواصلتين في خدمة الجمارك ·

مادة ٣ ــ يتوجب أداء بدل الاشتراك اعتبارا من تاريخ ابتداء العمل بالنسبة للعاملين في الجمارك ·

مادة ٤ ــ تزول صفة العضوية في الحالات التالية :

(أ) الوفاة ·

(ب) انتهاء الخدمة في ادارة الجمارك لأى سبب كان ·

(ج) الفصل من الصندوق التعاوني للاخلال بنظامه أو لأسباب تعتبر ماسة بمصالحه المادية أو الأدبية ·

مادة ٥ ــ ليس للعضو أو لمن زالت عنه صفة العضوية لأى سبب كان ولا لورثته بعد وفاة الحق في استرداد الاشتراكات التي دفعت الى الصندوق التعاوني والتي تصبح حقا من حقوق هذا الصندوق ·

مادة ٦ ــ (أ) توقف العضوية في الحالات التالية :

١ ــ الاستيداع لأى سبب كان ·
٢ ــ الوضع خارج الملاك ·
٣ ــ الاعارة ·

(ب) يستفيد المندب من والى الجمارك من هذا النظام ويخضع لموجباته شريطة أن لا يكون مستفيدا من نظام آخر ·

(ج) يثابر المكفوف اليد على الاستفادة من أحكام هذا النظام وفي حال حرمانه من رواتبه يسترد منه بدل الخدمات التي قدمت له خلال مدة كف يده ·

الفصل الثالث

الهيئات التي تمثل الصندوق التعاوني

مادة ٧ ــ يتألف الصندوق التعاوني من :

(أ) الجمعية العامة ·
(ب) مجلس الادارة ·
(ج) اللجان الادارية ·

الجمعية العامة

مادة ٨ ــ (أ) تتألف الجمعية العامة من كافة الأعضاء المشتركين في الصندوق ·

(ب) تعقد الجمعية العامة اجتماعاتها في مدينة دمشق ·

(ج) ينتخب الأعضاء ممثلين عنهم لحضور اجتماعات الجمعية العامة وفق القواعد التالية :

١ ــ يتم انتخاب الممثلين في كل مديرية من قبل الأعضاء العاملين في المدينة حيث يوجد مقر المديرية ومن قبل الاعضاء المفوضين عن الاعضاء العاملين في المراكز الخارجية ·

٢ ــ يحدد عدد الممثلين مندوب واحد لكل عشرين عضوا ·

مادة ٩ ــ تعقد الجمعية العامة اجتماعها السنوى العادى في الربع الأول من كل عام بناء على دعوة يوجهها مجلس الادارة بموجب اعلان يتضمن موعد انعقاد الاجتماع ومكانه وجدول الأعمال وبنشر هذا الاعلان في احدى الصحف اليومية الواسعة الانتشار ويلصق على لوحة الاعلانات في مركز الادارة وفي مراكز المديريات الاقليمية ·

ويجوز للجمعية العامة أن تعقد اجتماعات غير عادية بناء على قرار من مجلس الادارة يتخذ بأغلبية ثلثي أعضائه أو بناء على طلب موقع من ربع أعضاء الصندوق على الأقل تحدد فيه الغاية من الاجتماع وموعده والمواضيع التي ستطرح للمناقشة وتوجه الدعوة للانعقاد حسب القواعد المنصوص عنها في المادة ٨ ·

لا يعتبر اجتماع الجمعية العامة صحيحا الا بحضور الأغلبية المطلقة لممثلي الأعضاء في الاجتماع الأول ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا اذا حضره عشر عدد الممثلين بحيث لا يقل عن عشرة ·

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ولكل ممثل صوت واحد ·

مادة ١٠ ــ تضطلع الجمعية العامة بالمهام التالية :

(أ) دراسة التقرير السنوى واقراره ·

(ب) دراسة الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية واقراره ·

(ج) تصديق البرنامج السنوى للصندوق

(د) انتخاب أعضاء مجلس الادارة واستبدال غيرهم بهم عند الاقتضاء ·

(هـ) النظر فى غير ذلك من المسائل الواردة فى جدول الأعمال ٠

مادة ١١ ـ لا يجوز للجمعية العامة أن تنظر الا فى المواضيع الواردة فى جدول الأعمال المبين فى اعلان الدعوة ٠

مادة ١٢ ـ يرأس جلسات الجمعيات العامة رئيس مجلس الادارة أو نائبه عند غيابه أو أكبر أعضاء المجلس الحاضرين سنا فى حالة غيابهما ، ويعين الرئيس ملاحظين اثنين لمراقبة التصويت بموافقة الجمعية العامة ٠

ـ تدون محاضر جلسات الجمعيات العامة وقراراتها فى دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها الرئيس وأمين السر وأحد ملاحظى التصويت على الاقل ويجب أن يذكر فى محضر الجلسة اسماء أعضاء الجمعية الحاضرين والرئيس وأمين السر وملاحظى التصويت والقرارات الصادرة وعدد الاصوات التى حازتها ٠

مجلس الادارة

مادة ١٣ ـ يدير شؤون الصندوق مجلس ادارة يتألف من ثمانية أعضاء يرأسه المدير العام للجمارك وينتخب الاعضاء من قبل الجمعية العامة بالاقتراع السرى من بين مختلف فئات الاعضاء العاملين فى مدينة دمشق وفقا لما يلى :

ممثلان عن الملاك العالى أحدهما برتبة مدير	عضوين
ممثل عن الملاك الفنى (مراقب)	عضوا
ممثل عن ملاك موظفى المكاتب (مراقب مساعد أو مستكتب)	عضوا
ممثل عن الضابطة الجمركية برتبة مدير	عضوا
ممثل عن رؤساء المفارز	عضوا
ممثلان عن الخفراء	عضوين

ـ مدة العضوية فى مجلس الادارة ثلاث سنوات ويجوز تجديد انتخاب أعضاء مجلس الادارة ٠

ـ اذا شغر مركز العضو بسبب الوفاة أو الفصل أو النقل أو الانسحاب يحل محل العضو المذكور من تلاه بعدد الأصوات فى فئته ٠

مادة ١٤ ـ (أ) ينوب عن رئيس مجلس الادارة فى حال غيابه لأى سبب كان من يحل محله حكما فى الوظيفة بموجب القوانين والانظمة النافذة ٠

(ب) ينتخب مجلس الادارة من بين أعضائه فى أول انعقاد له بعد كل انتخاب أمينا للسر يكون فى الوقت نفسه أمينا للصندوق ٠

مادة ١٥ ـ يضطلع مجلس الادارة بالمهام التالية :

(أ) اقتراح تعديل نظام الصندوق أو دمجه ٠

(ب) تعيين الموظفين والمحاسبين اللازمين لتسيير أعمال الصندوق ولاعداد التقارير السنوية والحسابات وتحديد اجورهم ٠

(ج) تعيين الاطباء والتعاقد مع المؤسسات الطبية ٠

(د) اتخاذ كافة التدابير التى يراها فى صالح الصندوق بما فى ذلك توظيف أمواله فى الأوجه المفيدة ٠

(هـ) تحديد النسب من النفقات التى يتحملها الصندوق فى مختلف خدمات المصلحة الطبية ٠

(و) فصل الأعضاء عند اخلالهم بالنظام أو لأسباب تعتبر ماسة بمصالح الصندوق المادية أو الأدبية بناء على اقتراح اللجان الادارية ٠

(ز) وضع حسابات الصندوق الشاملة فى نهاية السنة المالية :

١ ـ الحساب الختامى للسنة المالية المنتهية ٠
٢ ـ حساب الأرباح والخسائر ٠

يكلف مجلس الادارة محاسبا بمراجعة الحساب الختامى وحساب الارباح والخسائر مشفوعين بالمستندات المثبتة لهما قبل اقرارهما وعرضهما على الجمعية العامة وذلك قبل انعقادها بشهر على الأقل ٠

مادة ١٦ ـ لا يكون اجتماع مجلس الادارة صحيحا الا اذا حضره أكثر من نصف أعضائه على الأقل وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين٠ ويكون صوت الرئيس مرجحا عند التساوى ٠

مادة ١٧ ـ يقوم رئيس مجلس الادارة أو من ينيبه بتمثيل الصندوق أمام القضاء بماله من حقوق وما عليه من واجبات ٠

مادة ١٨ ـ يقوم أمين السر بالمهام التى يكلفه بها مجلس الادارة وعلى وجه الخصوص ما يلى :

(أ) دراسة المعاملات المرفوعة الى مجلس الادارة قبل عرضها ٠

(ب) التأشير على قيود الصندوق وحساباته٠

(جـ) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة٠

(د) حفظ كافة مستندات مجلس الادارة واختامه وتحرير المراسلات واستلامها ٠

(هـ) تحرير الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة ومجلس الادارة وتحرير محاضر هذه الاجتماعات والتوقيع عليها مع رئيس مجلس الادارة ٠

(و) التوقيع على الشيكات مع رئيس مجلس الادارة ٠

اللجان الادارية

مادة ١٩ ـ يؤازر مجلس الادارة فى كل من مراكز المديريات الاقليمية والمناطق الحرة لجان ادارية تنتخب بالاقتراع السرى من قبل ممثلى الأعضاء العاملين فى المدينة حيث يوجد مقر المديرية وفقا لما يلى :

ممثل عن الملاك العالى برتبة مدير	رئيسا
ممثل عن الملاك العالى	نائبا للرئيس
ممثل عن الملاك الفنى (مراقب)	عضوا
ممثلان عن موظفى المكاتب (مراقب) مساعد أو مستكتب	عضوين
ممثل عن الضابطة الجمركية برتبة رئيس ضابطة	عضوا
ممثل عن رؤساء المفارز	عضوا
ممثلان عن الخفراء	عضوين

تنتخب اللجنة الادارية فى أول اجتماع أمينا للسر وأمينا للصندوق ٠

مادة ٢٠ ـ تجتمع اللجان الادارية فى مراكز المديريات مرة كل شهرين على الأقل بدعوة من رئيسها لدراسة المواضيع التى تعرض عليها وترسل صورة عن محضر الاجتماع الى مجلس الادارة ٠

مادة ٢١ ـ تمارس اللجان الادارية الصلاحيات والمهام التى يكلفها بها مجلس الادارة٠

الفصل الرابع
تكوين رأسمال الصندوق

مادة ٢٢ ـ تتألف أموال الصندوق التعاونى مما يلى :

(أ) رسم الانتساب ويحدد بمبلغ يعادل بدل الاشتراك عن شهر واحد ٠

يستوفى هذا الرسم من الذين ينتسبون حكما الى الصندوق بعد اقرار هذا النظام ٠

(ب) بدل الاشتراك ويحدد بنسبة ٢٪ من الراتب الشهرى المقطوع على أن لا يتجاوز هذا البدل حدا أقصى قدره ١٢ ل٠س ٠

(جـ) الاعانات والهبات والوصيات التى يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها ٠

(د) فوائد الأموال المودعة فى المصارف أو فى صندوق توفير البريد وريع استثمارها ٠

(هـ) ريع الحفلات التى يقيمها الصندوق فى سبيل مشاريعه بعد موافقة رئيس مجلس الادارة٠

(و) نسبة قدرها ١٪ مما يستفيده العاملون من حصص الصندوق المشترك والتعويضات (باستثناء التعويض العائلى وتعويض الانتقال وتعويض الاضرار) ٠

(ز) نسبة قدرها ٢٪ من الغرامات وأجور الأعمال الاضافية (المساعى) للأعضاء ٠

(ح) الموارد التى تحددها النصوص الأخرى ٠

الفصل الخامس
حركة الاموال

مادة ٢٣ ـ تحول الواردات المذكورة فى المادة السابقة الى مصرف يختاره مجلس ادارة الصندوق ويودع باسم (الصندوق التعاونى للعاملين فى ادارة الجمارك) ٠

ـ يتم سحب الأموال من قبل رئيس مجلس ادارة الصندوق وأمين السر مجتمعين واذا تغيب أحدهما استعيض عن توقيعه بتوقيع نائب رئيس مجلس الادارة ٠

ـ ان أموال الصندوق مخصصة للانفاق على تحقيق أغراضه المحددة فى هذا النظام ولا يجوز صرفها فى غير ذلك ٠

الفصل السادس

(أ) الخدمات الطبية

مادة ٢٤ ـ يتحمل الصندوق النفقات التالية :

١ ـ أجور طبابة الاعضاء وزوجاتهم وأولادهم ضمن الأحكام والشروط الواردة فى هذا النظام ·

٢ ـ نسبة قدرها ٥٠٪ من أثمان الأدوية وأجور التحاليل والتصوير الشعاعي والتخطيط وأجور الأطباء الاختصاصيين وأجور الاقامة فى المستشفيات ·

ـ لا تعتبر من الأدوية من أجل تطبيق هذه المادة المقويات الا ما يستعمل منها فى طور النقاهة كما لا تعتبر من الأدوية المسكنات والمطهرات وأغذية الأطفال وما شابهها ·

٣ ـ أجور العمليات الجراحية والنفقات المتممة لها (غرفة عمليات ـ تخدير ـ دم) اذا تم ذلك فى المؤسسات الطبية المتعاقد معها أما اذا أجريت العمليات فى غير هذه المؤسسات وجب على العضو تحمل ما زاد عن الأجور المحددة للمؤسسات المذكورة اعلاه ·

يتحمل الصندوق كامل أجور العمليات الجراحية والنفقات الأخرى المترتبة عليها (أيا كان نوعها) اذا تم ذلك فى المستشفيات الخاصة أو المؤسسات الحكومية شريطة ألا تزيد النفقة الاجمالية التى يتحملها الصندوق عن الاجور والنفقات التى تؤدى الى المستشفيات الخاصة المتعاقد معها فيما لو أجريت هذه العمليات لديها أما فى حال الزيادة فيتحمل العضو الفرق ·

مادة ٢٥ ـ اذا أشار الطبيب المتعاقد مع الصندوق ووافقت اللجنة الادارية وأجريت المعالجة خارج البلاد يستحق العضو ما يعادل نفقات العلاج فى الداخل ضمن حد أقصى مقداره خمسمائة ليرة سورية اذا كان المرض المعالج واحدا أو أكثر ·

ـ يمكن التجاوز عن شرط الحصول على اشارة الطبيب وموافقة اللجنة الادارية اذا تمت المعالجة أثناء وجود الموظف فى الخارج بمهمة رسمية أو كان ذلك نتيجة حادث طارىء يعود تقديره لمجلس الادارة ·

مادة ٢٦ ـ تمنح مساعدة مالية حدها الاقصى خمسمائة ليرة سورية عند الاصابة بأحد الامراض العضالة التالية :

- المرض الخبيث (السرطان) ·
- شلل الأطفال ·
- الفالج (الشلل الجزئى) ·
- داء الصرع ·
- تشنج الكبد والاستقساء
- الأمراض العقلية ·
- السل المتقدم ·
- داء الصدف ·
- الجذام ·
- تكلس الجمجمة ·

ـ الصمم (ويعتبر هذا المرض من حيث المبدأ عضالا اذا كانت الاصابة به اصابة حادة ، ولذلك تعرض معاملة كل اصابة بهذا المرض مع التقارير المعطاة بشأنها على مجلس الادارة من أجل البت بموضوعها ويمكن اعطاء المنحة بشأن هذا المرض كسلفة من قبل رئيس مجلس الادارة ريثما يبت بها) ·

ـ الأمراض العضالة الأخرى التى يقررها مجلس الادارة ·

تصرف المنحة بقرار من رئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح رئيس اللجنة الادارية الذى يجب أن يرفق بالاقتراح التقرير الطبى الذى يثبت الاصابة بأحد الأمراض المبينة ويشترط أن يكون التقرير موقعا من طبيبين متعاقدين ·

تعرض اللجان الادارية على مجلس الادارة فى أول جلسة يعقدها لائحة تبين ما يلى :

- اسم العضو الذى استفاد من المنحة ·
- اسم المرض العضال ·
- اسم المصاب بالمرض ·
- تاريخ اعطاء المنحة ·

تصرف المنحة مرة واحدة لكل مريض ولا تحجب الاستفادة منها الافادة من المساعدات التى يجرى صرفها بموجب أحكام هذا النظام ·

مادة ٢٧(١) ـ يجوز لرئيس مجلس الادارة في الحالات العاجلة أن يقرر تسليف الاعضاء مبالغ معينة لقاء نفقات المعالجة خارج القطر ويكون الحد الأقصى للمبلغ الذي يجوز تسليفه ١٠٠٠ ل٠ س٠ واذا تجاوزت السلفة الممنوحة النفقات المتوجبة على الصندوق يجب استرداد الباقي شريطة آن تكون المعالجة خارج الأقطار العربية وعدم وجود اخصائيين في القطر بتقرير مفصل من وزارة الصحة ٠

مادة ٢٨ ـ (أ) يسمي مجلس الادارة طبيبا أو أكثر لمعالجة المستفيدين من خدمات الصندوق حيث تدعو المعالجة الى ذلك ٠ كما يسمي عند الاقتضاء أطباء أخصائيين في أمراض الأطفال وغيرها للغرض نفسه ٠

(ب) يجوز لمجلس الادارة أن يتعاقد مع المستشفيات ودور الولادة والمختبرات والمختصين بالتصوير الشعاعي وبصورة عامة مع كل جهة لها علاقة بالطبابة ٠

(ج) يحدد مجلس الادارة الاجور والبدلات مقابل تقديم الخدمات المتفق أو المتعاقد عليها ٠

مادة ٢٩ ـ يحق للعضو ولاولاده الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلي الافادة من التداوي والاستشفاء لدى الاطباء والمستشفيات والمؤسسات الطبية ويتحمل الصندوق نصيبه من النفقات وفق النسب التي يحددها مجلس الادارة ٠

ـ تستفيد زوجة العضو من هذه المزايا الا في حالتي الهجر والطلاق ٠

ـ يشترط افادة الزوجة التي تعمل في غير ادارة الجمارك من هذه المزايا أن يؤدي عنها زوجها ما يعادل بدل الاشتراك الشهري لفئة الوظيفة التي يتناسب راتبها والاجر الذي تتقاضاه ٠

ـ يمكن افادة أولاد الزوجة الموظفة أو المستخدمة أو المتعاقدة العضو في الصندوق من مزاياه اذا كان الزوج يعمل في غير ادارة الجمارك ضمن الشروط التالية :

(أ) تقتصر الافادة على الأولاد الذين يستحق عنهم التعويض العائلي في الأحوال العادية ٠

(ب) أن تؤدي الزوجة العضو ما يعادل بدل الاشتراك الشهري عن زوجها لفئة الوظيفة التي يتناسب راتبها والاجر الذي يتقاضاه ٠

(ج) أن تكون الجهة التي يعمل لديها الزوج ليس لها نظام للخدمات الطبية كما في الصندوق٠

(د) لا يتوجب على الموظفة المطلقة أو الأرملة أو المهجورة التي تعيل أولادها من أجل استفادتهم من خدمات الصندوق اداء بدل الاشتراك عن الزوج ٠

مادة ٣٠ ـ يزود كل عضو ببطاقة تثبت فيه الصورة الشمسية لمن يحق لهم الافادة من مزايا الصندوق لتقديمه الى الأطباء ٠

يجب تقديم البطاقة عند الافادة من المزايا للتأكد من الاستحقاق ٠

مادة ٣١ ـ تجرى المعاينة مبدئيا في عيادة الاطباء أو في المشافي ٠

اذا استدعى الطبيب الى منزل المريض يتحمل العضو ما تقتضيه الزيارة المنزلية من زيادة الاجور ويشترط آن لا تتجاوز هذه الزيادة التعريفات المتفق عليها مع مجلس الادارة ٠

مادة ٣٢ ـ يحيل الطبيب المتعاقد مع الصندوق ، المريض الى الطبيب الاخصائي اذا اقتضت حالة المريض ذلك ويجوز أن تكون الاحالة لهذا الغرض صادرة من رؤساء اللجان الادارية أو من ينوب عنهم في حالات الضرورة ٠

مادة ٣٣ ـ اذا أخل أحد الأعضاء أو زوجته أو أولاده بنظام الصندوق أو حاول الافادة أو استفادة من احدى المزايا افادة غير مشروعة جاز للجنة الادارية أن تقترح فصله مؤقتا أو نهائيا٠

اذا كان الفصل مؤقتا تحدد مدته في القرار الذي يصدر عن مجلس الادارة في هذا الشأن ٠

(ب) السكن :

مادة ٣٤ ـ يجوز للصندوق اقراض اعضائه الراغبين في الاشتراك في مشروع للسكن مبالغ من حساب خاص ٠ يمول هذا الحساب من أموال الصندوق وتسترد القروض المأخوذة وفق نظام

(١) معدلة بقرار وزير المالية رقم ٤٣/ج تاريخ ١٩٧٨/٤/٢٣ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٨ في ١٩٧٨/٧/١٢

خاص يقترحه مجلس الادارة وتقرره الجمعية العامة ·

(ج) المساعدات الأخرى :

مادة ٣٥ [(١)] **ـ** يقدم الصندوق المنح التالية :

(أ) منحة الولادة :

وتحدد ٢٠٠ ليرة عن كل حالة ولادة بعد ابراز صك القيد فى سجل الأحوال المدنية ·

اذا توفى المولود قبل امكانية التسجيل فى سجل الأحوال المدنية فيقبل ابراز شهادة صادرة عن المستشفى الذى تمت الولادة فيه أو عن الطبيب المولد أو عن القابلة القانونية على أن تصدق هذه الشهادة من طبيب الصندوق ·

ـ منحـــة الزواج ٢٠٠ ل·س

اذا كان كل من الزوجين عضوا فى الصندوق فلا تعطى المنحة الا للزوج فقط ·

(ب) منحة الوفاة :

يمنح العضـو عند وفاة الزوج (زوج أو زوجة) أو أحد أولاده أو أحد الأبوين مبلغ ٢٥٠ ليرة سورية بعد ابراز الصك النظامى الصادر عن سجل الأحوال المدنية ·

(ج) منحة الاجازة المرضية :

يمكن لرئيس مجلس الادارة منح العضـو الذى ينخفض راتبه الى النصف بسبب حصوله على أجازات مرضية منحة تعادل ربع الراتب الشهرى المقطوع وترفع هذه المنحة الى النصف فى حال انقطاع الراتب نفسه · ويستمر صرف المنحة المعادلة لنصف الراتب حتى صدور صك التسريح لأسباب صحية على ألا يتجاوز ذلك فى جميع الاحوال الثلاثة أشهر من تاريخ انقطاع الراتب ·

(د) [(٢)] منحة نهاية الخدمة :

يمنح الأعضاء عند انتهاء خدمتهم فى ادارة الجمارك منحة تسمى منحة نهاية الخدمة تحدد بما يعادل ١/٧ سبع الراتب المقطوع عن كل سنة كاملة أمضاها العضو فى الخدمة وأن تحسب اجزاء السنة بالأشهر وتحذف الأيام ·

يستثنى من الافادة من منحة نهاية الخدمة :

١ ـ المطرودون ·

٢ ـ المسرحون لأسباب تأديبية ·

٣ ـ المسرحون بموجب المادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسى ·

تعتبر فى حساب المدة للافادة من هذه المنحة الخدمات فى ادارة الجمارك تحسب المنحة على أساس الراتب الشهرى الاخير المقطوع القائم الذى تقاضاه العضو ·

ـ يستفيد المنتسبون حكما الى الصندوق بموجب نص الفقرة هـ من المادة الاولى من المرسوم التشريعى ٣٢٧ لسنة ١٩٦٩ من منحة نهاية الخدمة عن خدماتهم التى تبدأ بتاريخ الانتساب الحكمى ·

(د) اعانة الوفاة :

مادة ٣٦ ـ تدفع الى عائلة العضو المتوفى من العاملين فى الادارة اعانة وفاة من حساب خاص يسمى (حساب اعانة الوفاة ويحدد مبلغ الاعانة بأربعة آلاف ليرة سورية ·

تقيد فى الطرف الدائن من هذا الحساب الاشتراكات الخاصة التالية :

٥٠ر١ ل·س شهريا من موظفى الحلقة الأولى ومن يماثلهم بالراتب ·

٠٠ر١ ل·س شهريا من موظفى الحلقتين الثانية أو الثالثة ومن يماثلهم بالراتب ·

وذلك على أن لا يزيد مجموع هذا الاشتراك مع الاشتراك الوارد فى الفقرة ب من المادة (٣٢) من هذا النظام عن ٢٪ من الراتب أو الاجر الشهرى المقطوع ·

لا تستفيد من هذه الاعانة عائلة العضو فى الصندوق ولا يتوجب عليها أداء الاشتراك الخاص المنوه عنه ·

مادة ٣٧ ـ يقدم العضو تصريحا خطيا يحفظ فى ملفه الشخصى يسمى فيه من تؤدى اليه منحة نهاية الخدمة واعانة الوفاة فاذا لم يسم أحدا لهذه الغاية يؤدى المستحق الى الورثة الشرعيين ·

الفصل السابع

أحكام مختلفة

مادة ٣٨ ـ تنظم بالمدفوعات والمقبوضات مستندات وقيود رسمية وفق التعليمات المحاسبية التى يقرها مجلس الادارة ·

مادة ٣٩ ـ تطبق الأنظمة المعمول بها فى

(١) معدلة بالقرار رقم ١١ ج فى ١٩٧٨/١/٢٩ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١١ فى ١٩٧٨/٣/١٥ ·

(٢) معدلة بالقرار رقم ٩١/ج بتاريخ ١٩٧٩/١٢/١٨ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢ فى ١٩٨٠/١/١٦ ·

ادارة الجمارك والمتعلقة بتعويض الانتقال ونفقات السفر على الاعضاء والموظفين الذين ينتقلون من مراكزهم لاغراض الصندوق أو لصالحه وتصرف من أمواله ٠

مادة ٤٠ ـ يختص مجلس الادارة باجازة صرف ما هو متوجب للاعضاء والاطباء من أجور أو حقوق أو منح ويجوز للمجلس أن يفوض اللجان الادارية بأجازة الصرف فى الحالات التى يقرها ٠

يجب أن يستند الصرف الى الاوراق الثبوتية اللازمة ٠

مادة ٤١ ـ يسقط حق الاعضاء المستفيدين من المنح والتعويضات ونفقات المصلحة الطبية اذا لم يقدموا المستندات المثبتة لها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ توجب النفقة ٠ ويجوز لمجلس الادارة أن يمد المهلة الى القدر الذى يراه مناسبا ويجب أن يكون القرار بهذا الشأن معللا ٠

مادة ٤٢ ـ اذا وقع حادث طارىء للعضو أو لأحد أفراد أسرته الذين تتوجب لهم مزايا الصندوق فى مدن أو أماكن ليس فيها أطباء أو مستشفيات متعاقد معها ، يمكن لمجلس الادارة أن يقرر منح مساعدة مالية يقدرها فى حدود نسبة معينة من النفقات التى تكبدها العضو فعلا ويشترط مصادقة طبيب متعاقد على النفقات المذكورة ٠

مادة ٤٣ ـ تصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام عن مجلس الادارة وهو المرجع فى تفسير أحكامه ٠

مادة ٤٤ ـ تبقى كافة القرارات والتعليمات الصادرة عن اللجنة الادارية واللجان الاقليمية لرابطة موظفى الجمارك سارية المفعول بما لا يتعارض مع أحكامه ٠

قرار رقم ١٢٠٣(١)
النظام الداخلى لصندوق تعاون العاملين فى الوزارة

ان وزير الصناعة ٠

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ لعام ١٩٦٩ ولا سيما المادة الثالثة منه ٠

وعلى أحكام المرسوم رقم ٢١٠٩ تاريخ ٣/٩/١٩٧٠ المتضمن احداث صندوق تعاونى للخدمات الاجتماعية للعاملين فى وزارة الصناعة٠

وعلى الضبط المؤرخ فى ١٢/٢/١٩٧١ والمقدم من اللجنة المشكلة بالأمر الادارى رقم (٦/د/٩) تاريخ ١٣/١/١٩٧١ ٠

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ يصدق النظام الداخلى والمالى لصندوق التعاون الخاص بالعاملين فى وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة المرفق ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويعمل به اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ نشره ٠

دمشق فى ٣/٥/١٩٧١ ٠

انموذج نظام الصناديق التعاونية
الفصل الأول
أحكام عامة

مادة ١ ـ يطبق هذا النظام على الصندوق التعاونى للعاملين فى وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة ٠

مادة ٢ ـ يقصد بالتعابير التالية المعنى الوارد الى جانب كل منها :

الصندوق : الصندوق التعاونى للعاملين فى وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة ٠

الوزارة أو الادارة : وزارة الصناعة ٠

العضو أو المستفيد : الموظف أو المستخدم أو العامل فى وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة ٠

المجلس أو مجلس الادارة : مجلس ادارة الصندوق التعاونى ٠

الجمعية العامة : الجمعية العامة للصندوق التعاونى ٠

مادة ٣ ـ يهدف الصندوق الى ما يلى :

مساعدة المشتركين به من موظفى ومستخدمى

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٠ فى ٢٨/٧/١٩٧١

وعمال وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة وذلك فى حالات الولادة والزواج والمرض والوفاة ٠

الفصل الثانى
خدمات الصندوق

مادة ٤ ـ يحقق الصندوق أهدافه بتقديم الاعانات التالية :

(أ) المساهمة ب ٣٠٪ من نفقات علاج العضو المستفيد وزوجته وأولاده المكلف باعالتهم شرعا وللصندوق أن يتعاقد مع بعض الاطباء المختصين وعندها يجب على المستفيد التقيد بمراجعة هؤلاء الأطباء ، وتشمل المساهمة أجور العمليات الجراحية وأجور الأطباء والفحوص المخبرية والشعاعية وعلاج الاسنان وثمن الدواء (باستثناء الأمور التجميلية) ويجب آن تتم العمليات الجراحية فى مشافى الدولة الا اذا كانت حالة المريض تستدعى العلاج فى الخارج فيتحمل الصندوق عندها النسبة المحددة اعلاه ولا يساهم الصندوق فى نفقات المعالجة فى المشافى الخاصة داخل القطر أو خارجه الا فى الحالات التى تتعذر فيها المعالجة فى مشافى الدولة وبعد موافقة مجلس الادارة ٠

(ب) اعانة مالية قدرها ٧٥ ل٠س عن كل مولود ٠

(ج) اعانة مالية قدرها ١٥٠ ل٠س عن الزواج الأول أو الزواج الواقع فى أعقاب وفاة السابقة ٠

(د) اعانة مالية قدرها ١٥٠ ل٠س فى حال وفاة أحد ممن يعيلهم العضو قانونا حسب قانون التعويض العائلى حتى وان لم يكن يتقاضى عنه العضو التعويض العائلى ٠

(هـ) اعانة مالية الى أسرة العضو المتوفى تقدر بنسبة ثلث راتبه الشهرى المقطوع مضروبا فى عدد سنى العضوية ، على ألا يقل المبلغ عن ٥٠٠ ليرة سورية ولا يتجاوز الفى ليرة سورية ٠

مادة ٥ ـ فى حال وجود مسؤولية مشتركة بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من هذا الصندوق موضوع الفقرات أ ـ ب ـ د فلا تصرف المساعدات والاعانات الا للزوج فقط ٠

الفصل الثالث
واردات الصندوق

مادة ٦ ـ تتكون واردات الصندوق مما يلى:

(أ) اشتراكات الاعضاء بمعدل ١٪ من الراتب المقطوع شهريا ٠

(ب) الاعانات والهبات والوصايا التى يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها ٠

(ج) فوائد أموال الصندوق المودعة فى المصارف أو فى صناديق توفير البريد ٠

(د) نسبة ٥٪ من التعويضات والحصص والأجور والمكافآت التى يقبضها الاعضاء من موازنة الادارة بالاضافة الى الراتب الاصلى المقطوع باستثناء تعويض العائلة وتعويض الانتقال والتعويض عن الضرر الذى يصيب المستفيد وتعويض التسريح ٠

(هـ) رى استثمار أموال الصندوق ٠

مادة ٧ ـ يكلف المحاسب المختص بحسم النسبة المقررة فى الفقرتين أ ـ د من المادة السادسة بموجب جداول تحقق وتحويل المبالغ المقتطعة الى حساب الصندوق ضمن موعد اقصاه العاشر من كل شهر ٠

الفصل الرابع
ادارة الصندوق
أولا : الجمعية العامة

مادة ٨ ـ تتألف الجمعية العامة من جميع العاملين فى وزارة الصناعة والمؤسسات المرتبطة بها أو بوزير الصناعة ٠

مادة ٩ ـ تجتمع الجمعية العامة بناء على دعوة مجلس الادارة مرة واحدة فى السنة خلال شهر كانون الثانى من كل عام لانتخاب أعضاء مجلس ادارة جديد والتصديق على الحساب الختامى والتقرير السنوى واقرار مشروع الميزانية ، ويجوز دعوتها لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على دعوة المجلس آو ربع أعضاء الجمعية العامة ٠

مادة ١٠ ـ تعتبر اجتماعات الجمعية العامة قانونية بحضور أغلبية أعضائها وتتخذ القرارات

بالاغلبية النسبية للحاضرين باستثناء تعـــديل النظام الذى يحتاج الى أغلبية مطلقة ٠

مادة ١١ ـ يجوز للعضو أن ينيب عنه كتابة عضوا آخر يمثله فى اجتماع الجمعية العامة ، ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد ٠

مادة ١٢ ـ يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الادارة أو نائبه فى حـــال غيابه ويرأسها أكبر الأعضاء سنا فى حال غياب نائب الرئيس ٠

ثانيا : مجلس الادارة

مادة ١٣ ـ يدير الصـــــندوق مجلس ادارة مؤلف من تسعة أعضاء بما فيهم الرئيس يجرى انتخاب ثمانية منهم من قبـــل الجمعيـة العـــامة للصندوق من بين الأعضاء الذين مضى على انتسابهم للصندوق مدة سنة كاملة ولا ينطبق هذا الشرط على أعضاء المجلس الأول ويجرى انتخاب المجلس الاول من الجمعية العامة بناء على دعوة من الوزير ٠

مادة ١٤ ـ تحدد مدة مجلس ادارة الصندوق بسنة واحدة ويمكن تجديد عضوية الاعضاء لمدة لا تزيد على ثلاث دورات متتالية ٠

مادة ١٥ ـ ينتخب مجلس الادارة فى أول اجتماع له نائبـــا للرئيس وأمينا للسر وأمينـــا للصندوق ومحـــاسبا ويرأس الصندوق وزير الصناعة ٠

مادة ١٦ ـ اذا زالت صفة العضوية عن أحد أعضاء المجلس لاى سبب كان حل محله المرشح الحائز على أكثر الاصوات فى اجتماع الجمعية العامة لاتمام المدة الباقية حتى نهاية مدة المجلس فاذا لم يوجد تدعى الجمعية العامة لانتخاب من يتم المدة الباقية اذا كانت تزيد على ستة أشهر واذا لـــم تتجاوز هذه المدة يعين رئيس المجلس عضوا بديلا فى المجلس عن المدة الباقية ٠

مادة ١٧ ـ يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة فى الشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة كذلك وتعتبر اجتماعاته قانونية بحضور أغلبية أعضائه على الأقل وتتخـــذ القرارات بأغلبية الاعضـــاء الحاضرين وعند تساوى الاصوات يرجح جـــانب الرئيس ٠

مادة ١٨ ـ اذا كان موضوع اجتماع المجلس يتعلق بأحد أعضائه فيجب طلب انسحاب هـذا العضو من الاجتماع من قبل الرئيس أو نائبه خلال مناقشة هذا الموضوع ٠

مادة ١٩ ـ لا يتقاضى أعضـــاء المجلس أى تعويض لقاء قيامهم بمهامهم ٠

مادة ٢٠ ـ يقوم مجلس الادارة باتخـــاذ كافة الوسائل اللازمة لادارة أمـــوال الصندوق وهو الذى يقرر صرف الاعانات والمبالغ المحددة فى المادة ٤ من هذا النظام ومع ذلك يجـــوز لرئيس المجلس صرف مبالغ لا يزيد مجموعها عن ٥٠٠ ل٠س شهريامن أمـوال الصندوق فى الحـــالات الطارئة والمستعجلة على أن يعرض موضوعها على المجلس فى أول اجتماع له ٠

مادة ٢١ ـ يعتبر الرئيس ممثـلا للصندوق فى جميع الأمور وهو الذى يمثله أمام القضـــاء والجهات الرسمية وهو آمر الصرف أيضا ٠

مادة ٢٢ ـ تصدر قرارات المجلس بتوقيع الرئيس وأمين السر ويجب أن تكون معللة اذا كانت تتعلق بصرف مبالغ ٠

مادة ٢٣ ـ يقـــوم نائب الرئيس بمهـــام الرئيس أثناء غيابه وبكل عمل يكلفه به ٠

مادة ٢٤ ـ يقوم أمين السر بتسجيل محاضر جلسات المجلس وبتعميم البلاغات واعداد كافة المراسلات وحفظها وتصنيفها وتوجيـــه الدعـوة لاجتماعات الجمعية العامة للصندوق ٠

مادة ٢٥ ـ يقوم أمين الصندوق بما يلى :

(أ) بجمع الرسوم والاشراف على جبايتها واستلام المبالغ التى ترد الى الصـــندوق بموجب وصولات مختومة بخـاتم الصندوق وموقعة منـــه وبايداع تلك المبالغ فى المصرف ٠

(ب) بتأدية النفقات بموجب أمـــر صرف موقع عليه منه ومن الرئيس أو نائبه ٠

(جـ) بسحب المبالغ من المصرف بالاشتراك مع آمر الصرف ٠

(و) بتنفيذ قرارات مجلس الادارة المالية ويقدم حسابا شهريا للمجلس ٠

مادة ٢٦ ــ يقوم المحاسب بما يلي :

(أ) مسك الدفاتر المالية للصندوق وتنظيم حساباته الختامية ٠

(ب) حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر الصندوق ٠

مادة ٢٧ ــ على الصندوق أن يودع أمواله في المصرف أو صندوق توفير البريد ولا يجوز لامين الصندوق أن يحتفظ لديه بأكثر من مبلغ ٥٠٠ ل٠س للنفقات النثرية والطارئة ٠

مادة ٢٨ ــ لا يجوز سحب أي مبلغ من أموال الصندوق المودعة في المصرف الا بموجب أمر صرف موقع عليه من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق ٠

مادة ٢٩ ــ لا يجوز انفاق أموال الصندوق الا في سبيل تحقيق أهدافه ٠

الفصل الخامس
شعب الصندوق(١)

مادة ٣٠ ــ تحدث شعب للصندوق في المحافظات بقرار من الوزير وبناء على اقتراح مجلس ادارة الصندوق ويمكن أن تكون هذه الشعب مشتركة أو منفردة ٠

مادة ٣١ ــ تطبق على الشعبة الاحكام المقررة للصندوق فيما لم يرد به نص خاص ٠

مادة ٣٢ ــ تنتخب الجمعية العامة للشعبة لجانا ادارية مؤلفة من خمسة أعضاء ويعتبر مدير الادارة (التابعة للوزارة أو المديرية العامة) رئيسا للجنة ولهذه اللجان صلاحيات مجلس الادارة المنصوص عنها في هذا النظام في حدود أعمال الشعبة والقواعد والاسس التي يقررها هذا المجلس ٠

مادة ٣٣ ــ تخضع الشعبة لاشراف الصندوق وله عليها حق الرقابة وترفع له تقريرا سنويا عن أعمالها وللشعبة ميزانية مستقلة عن ميزانية الصندوق ويجوز للصندوق أن يقدم اعانات لميزانيات الشعب بقرار من مجلس ادارة الصندوق ٠

الفصل السادس
أحكام ختامية

مادة ٣٤ ــ عند حل الصندوق لأي سبب كان تؤول أمواله وموجوداته الى المستفيدين وتوزع عليهم بنسبة اشتراكهم في الصندوق بمعادلة الراتب مضروبا بعدد سني الاشتراك الفعلي فيه ويعتبر جزء السنة الذي يزيد على ستة أشهر سنة كاملة ويهمل الجزء الذي يقل عن ذلك ٠

مادة ٣٥ ــ يخضع الصندوق لمراقبة الوزير وله أن ينتدب من يفتش أمواله ويراجع حساباته عند الاقتضاء ٠

مادة ٣٦ ــ يسأل أعضاء مجلس الادارة عن أموال الصندوق وعن سوء تصرفاتهم أمام القضاء والوزير ٠

مادة ٣٧ ــ لمجلس الادارة منح بطاقات صحية للعضو يبين فيها عدد المستفيدين ويحدد شكلها ومضمونها بقرار من مجلس الادارة ٠

مادة ٣٨ ــ يبدأ حق استفادة العضو من أحكام هذا النظام بعد مرور سنة على اشتراكه ٠

مادة ٣٩ ــ يتم تعديل النظام بقرار من وزير الصناعة بناء على اقتراح الجمعية العامة للصندوق ٠

القرار رقم ٦/ت(٢)(٣)
نظام الصندوق التعاوني للعاملين في الوزارة

ان وزير الزراعة والاصلاح الزراعي

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٩ ولا سيما المادة الأولى منه ٠

وعلى القرار بقانون رقم ٤١ لعام ١٩٥٩ ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٤٢ تاريخ ١٩٧٣/٦/٧ ٠

وعلى قرار اللجنة المشكلة بالأمر الاداري رقم ١٢ تاريخ ١٩٧٥/١/٩ ٠

---

(١) توضع هذه الأحكام في حال كون الشعب منفردة ٠

(٢) الجريدة الرسمية ــ العدد ٥ في ١٩٧٥/٢/٥

(٣) على غرار هذا النظام صدرت أنظمة مماثلة للصندوق التعاوني لمختلف الوزارات والمؤسسات رؤي الاكتفاء بنشر البعض منها كنماذج لها ٠

وعلى موافقة مجلس الادارة فى الجلسة الثالثة المنعقدة بتاريخ ٩/١/١٩٧٥ ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يصدق نظام الصندوق التعاونى للعاملين فى وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى المرافق ٠

مادة ٢ ـ يلغى القرار ٢٩٥/ت تاريخ ١٩/١٢/١٩٧٠ وتعديلاته :

القرارات ٢١٩/ت تاريخ ٣٠/١٢/١٩٧١ والقرار ٤٢/ت تاريخ ٣/٣/١٩٧٣ والقرار رقم ٢٣/ت تاريخ ٢٤/٢/١٩٧٤ والقرار ١٦٣/ت تاريخ ٢١/١١/١٩٧٤ والقرار رقم ١٦٥/ت تاريخ ٢٦/١١/١٩٧٤ ٠

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

دمشق فى ٢١/١/١٩٧٥ ٠

نظام الصندوق التعاونى للعاملين فى وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى والمؤسسات والمنشآت المرتبطة بها والمديرية العامة للمصالح العقارية

الباب الأول
أحكام عامة

مادة ١ ـ يقصد بالتعابير التالية حيثما وردت فى هذا النظام المعانى المبينة الى جانب كل منها كما يلى :

الوزير : وزير الزراعة والاصلاح الزراعى ٠

الوزارة : وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى وتشمل جميع مديريات الوزارة والمديرية العامة للمصالح العقارية والمنشآت والمؤسسات ذات الاستقلال المالى التابعة للوزير أو الوزارة ٠

الصندوق : الصندوق التعاونى للعاملين فى الوزارة ٠

العضو : الموظف أو المستخدم أو العامل فى الوزارة باستثناء المتعاقد معهم والوكلاء والعمال غير الدائمين المطبق عليهم أحكام المرسوم ٢٨٣٨ لعام ١٩٦٨ أو ما يحل محله والمحالين على المعاش ومددت خدمتهم(١) ٠

المجلس : مجلس ادارة الصندوق ٠

اللجنة : اللجنة الادارية للشعبة ٠

الشعبة : شعبة الصندوق فى المحافظة أو الادارة المركزية أو المصالح العقارية أو المؤسسة ٠

مادة ٢ ـ يهدف الصندوق الى ما يلى :

(أ) مساعدة الأعضاء وأسرهم فى حالات الزواج والولادة والمرض والوفاة والكوارث وانهاء الخدمة لاسباب غير تأديبية أو لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسى ٠

(ب) الاقراض عند الحاجة ٠

(جـ) المساهمة فى المظاهر الاجتماعية الدالة على روح التضامن ٠

الباب الثانى
الجمعية العامة ـ مجلس الادارة ـ اللجنة ـ وصلاحياتها

مادة ٣ ـ تتألف الجمعية العامة من رؤساء اللجان الفرعية فى الادارة المركزية والمحافظات ومن عضو منتخب من أعضاء شعبة الصندوق بالمحافظة وتجتمع فى مقر الوزارة فى الساعة العاشرة من أول يوم جمعة من النصف الثانى من كانون الثانى ٠

(أ) كل عامين لانتخاب مجلس ادارة جديد ٠

(ب) كل عام للتصديق على التقرير السنوى واقرار مشروع الموازنة التقديرية للعام التالى ٠ ويجوز دعوتها لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على رغبة المجلس أو ربع أعضاء الجمعية العامة وذلك قبل عشرة أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع ٠

مادة ٤ ـ (أ) يعتبر اجتماع الجمعية العامة قانونيا بحضور أغلبية أعضائها وتتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين ٠

(ب) اذا لم يتم فى الاجتماع الأول حضور أغلبية أعضاء الجمعية العامة فيكون الاجتماع

---

(١) نصت المادة الأولى من قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٨١/ت تاريخ ٢/١٠/١٩٧٦ على أن : «يستفيد المساقون الى خدمة العلم من العاملين فى الوزارة ممن ينطبق عليهم أحكام نظام الصندوق التعاونى من جميع ميزات الصندوق وذلك فى حال دفعهم ما يترتب عليهم من اشتراكات شهرية أثناء تأدية خدمة العلم وفق أحكام نظام الصندوق وتعديلاته الصادر بالقرار رقم ٦/ت تاريخ ٢١/٥/١٩٧٥ » الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٤ فى ١٠/١١/١٩٧٦

الثانى الذى ينعقد فى اليوم التالى لموعد الاجتماع الأول قانونيا مهما كان عدد الحضور ٠

مادة ٥ ـ يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس المجلس أو نائبه أو من يفوضه الرئيس فى حال غيابهما ٠

مادة ٦ ـ يشكل الأعضاء فى كل من الادارة المركزية والمحافظات والعاملين فى المديرية العامة للمصالح العقارية وفروعها بالمحافظات عندما يبلغ عدد أعضائها خمسين عضوا شعبة للصندوق تتولى ادارتها لجنة فرعية يحدد كيفية انتخاب أعضائها وعددهم بأمر ادارى يصدر عن الوزير بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وتنتخب اللجنة الفرعية من بين أعضائها رئيسا لها ومقررا وتتولى المهام المناطة بها بموجب أحكام هذا القرار وتجرى انتخابات اللجان الفرعية خلال الشهر العاشر من لسنة الثالثة ٠

مادة ٧ ـ يدير الصندوق مجلس ادارة مؤلف من الوزير رئيسا وستة أعضاء يجرى انتخابهم من قبل الجمعية العامة للصندوق من بين الأعضاء فى الادارة المركزية ٠

مادة ٨ ـ تحدد مدة المجلس بسنتين واللجان الادارية بثلاث سنوات ٠

مادة ٩ ـ ينتخب المجلس فى أول اجتماع نائبا للرئيس ومقررا ٠

مادة ١٠ ـ اذا زالت صفة العضوية عن أحد أعضاء اللجنة لأى سبب كان أو تغيب ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مقرر خطى حل محله المرشح الحائز على أكثر الأصوات لاتمام المدة الباقية حتى نهاية مدة المجلس أو اللجنة فاذا لم يوجد يعين الوزير بقرار منه عضوا يتمم المدة الباقية ٠

مادة ١١ ـ يجتمع المجلس مرة فى الشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك بدعوة من الرئيس أو نائبه وتعتبر اجتماعاته قانونية بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوى الاصوات يرجح جانب الرئيس ٠

مادة ١٢ ـ يعتبر الرئيس ممثلا للصندوق فى جميع الأمور وهو الذى يمثله أمام القضاء والجهات الرسمية وله أن يوكل غيره فى ذلك بناء على قرار من المجلس ٠

مادة ١٣ ـ تصدر قرارات مجلس الادارة بتوقيع الرئيس أو نائبه ٠

مادة ١٤ ـ يقوم نائب الرئيس بمهام الرئيس أثناء غيابه وبكل عمل يكلفه به ٠

مادة ١٥ ـ يقوم المقرر بتسجيل محاضر جلسات المجلس وبتعميم البلاغات وتوجيه الدعوة للاجتماعات ٠

مادة ١٦ ـ يمارس المجلس الصلاحيات والاختصاصات اللازمة لادارة الصندوق وفقا لاحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ وأحكام هذا النظام وبخاصة ما يلى :

(أ) وضع مشروع موازنة الصندوق التقديرية السنوية ٠

(ب) تعيين المصارف التى تودع فيها أموال الصندوق ٠

(ج) طلب مباشرة التتبعات القضائية والمسلكية ٠

(د) تحديد أوجه استثمار وتوظيف أموال الصندوق ٠

(هـ) اقرار الاتفاقات اللازمة مع الاشخاص والجهات المعنية لتأمين أعمال الصندوق وتحقيق أهدافه ٠

(و) تقرير صرف القروض ٠

(ز) اقرار الميزانية والحسابات الختامية للصندوق ٠

(ح) طلب ندب من يحتاجه الصندوق من العاملين فى الوزارة للعمل فيه ٠

(ط) تحديد التعويضات التى يؤديها الصندوق للعاملين فيه ٠

(ك) تحديد اللوازم والخدمات والاشغال وسائر النفقات اللازمة لاعمال الصندوق واقرار صرف قيمتها وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصودة فى موازنة الصندوق لهذه الغاية ٠

(ل) تحديد حالات الكوارث ومقدار الاعانات التى تصرف للمصابين بها ٠

الباب الثالث
العضوية وواردات الصندوق

مادة ١٧ ـ يعتبر جميع موظفى ومستخدمى وعمال الوزارة باستثناء الوكلاء والمتعاقد معهم

والمحالين على المعاش ومددت خدمتهم والعمال غير الدائميين المطبق عليهم المرسوم ٢٨٣٨ لعام ١٩٦٨ أو ما يحل محله منتسبين للصندوق التعاوني .

مادة ١٨ ـ تزول صفة العضوية في الصندوق في الحالات التالية :

(أ) الوفاة .

(ب) ترك العمل في الوزارة نهائيا لأي سبب كان .

مادة ١٩ ـ ليس للعضو أو لمن زالت عضويته لأي سبب كان ولا لورثته بعد وفاته الحق في استرداد الاشتراكات التي دفعت على وجه قانوني للصندوق .

مادة ٢٠ ـ تتألف واردات الصندوق التعاوني مما يلي :

(أ) بدلات اشتراكات الاعضاء وتحدد بنسبة ١٪ من الاستحقاق الشهري المقطوع لقاء الراتب أو الأجر الذي يدفع من موازنة الوزارة ويجبى من أول الشهر الذي يلي تاريخ الانتساب .

(ب) ١٪ من جميع التعويضات غير الصافية التي يتقاضاها المستفيد من صناديق الدولة لقاء التعويضات والاجور التي ليست من الراتب أو الأجر الشهري عدا تعويض الانتقال والتعويض العائلي والتعويض عن الضرر الذي يصيب العضو .

(ج) ١٠٪ من حصص الارباح والمكافآت غير الصافية التي يتقاضاها المستفيد من صناديق الدولة .

(د) ٥٪ من النسبة المستحقة للعاملين في الوزارة من المساهمين والمصادرين الواردة في المادة ٦١ ـ من قانون الضابطة الحراجية .

(هـ) الاعانات والهبات والوصيات التي يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها .

(و) عائدات الحفلات التي يقيمها الصندوق .

(ز) فوائد أموال الصندوق المودعة في المصارف وريع استثمارها .

(ح) ٣٥٪ من التعويضات غير الصافية التي تستحق للعاملين بالحجر الزراعي لقاء أجور الكشوف التي يجريها هؤلاء خارج أوقات الدوام الرسمي .

(ط) ١٠٪ من أجور وتعويضات الكشوف التي تستحق للعاملين في الوزارة .

(ي) ١٠٪ من الحصة المستحقة لموظفي ومستخدمي وعمال الوزارة المصادرين المنصوص عنها في المادة ٢٠ من قانون القطن والمادة ٩ من المرسوم التشريعي ١٤٠ لعام ١٩٧٠ .

(ك) رسم انتساب للصندوق للاعضاء الذين يعينون بعد صدور هذا النظام ويحدد كما يلي :

(أ) ٢٥ ل.س للحلقة الأولى أو ما يعادلها .

(ب) ١٥ ل.س لمن راتبه أو أجره أكثر من ٢٠٠ ل.س وأقل من راتب الحلقة الأولى .

(ج) ١٠ ل.س لمن راتبه أو أجره دون الـ ٢٠٠ ل.س ويجبى رسم الانتساب دفعة واحدة من أول راتب يصرف للعضو وتدخل في واردات الشعبة التي يتم تعيينه فيها على أن لا يحسم عن هذا الشهر بدل الاشتراك .

(ل) يحدد ثمن البطاقة الصحية بليرتين سوريتين .

مادة ٢١ ـ يقوم محاسبو الادارة باقتطاع ما يترتب للصندوق بذمة العضو بين اشتراكات وأقساط وحصص وغيرها وذلك من المبالغ المستحقة للعضو مما يدخل صرفها في اختصاصهم ويسددونها شهريا الى حساب الصندوق التعاوني لدى المصرف المعتمد حسب تعليمات تصدر عن رئاسة المجلس .

مادة ٢٢ ـ يقوم محاسب شعبة الصندوق في الادارة المركزية بوضع مشروع الموازنة التقديرية والميزانية العمومية وتوزيع الاعتمادات على الشعب ويعرضها على المجلس للموافقة عليها وتصديقها كما يقوم بتحريك النقود بين حسابات الصندوق لدى المصارف المعتمدة بموافقة الرئيس وتوقيعهما .

مادة ٢٣ ـ يؤدي العضو الالتزامات المترتبة عليه في جميع الأوضاع القانونية التي يكون خلالها مستفيدا من الراتب أو الاجر كليا أو جزئيا ولا يخضع للحسم في الأوضاع التي لا يتقاضى خلالها راتبه أو أجره كما لا يستفيد من خدمات ومساعدات الصندوق خلال المدد التي يكون خلالها غير خاضع للحسم باستثناء الاعانة المحددة بالمادة ٢٦ من هذا النظام على أن يؤدي الالتزامات المترتبة عليه .

مادة ٢٤ ـ لكل شعبة صندوق محاسب مسؤول يسمى بأمر اداري من رئيس المجلس

بناء على اقتراح المجلس ويحدد به تعويضاته التي يتقاضاها من الصندوق ٠

الباب الرابع
خدمات ومساعدات الصندوق ونفقاته

مادة ٢٥ (١) – يقدم الصندوق لأعضائه وأسرهم الاعانات التالية :

(أ) فى المرض :

١ – ٦٠٪ من قيمة العلاج اللازم والتصوير والتنظير والتحليل الطبى وغير ذلك مما يوجب الطب عمله للمعالجة شريطة أن لا يجاوز مجموع ما يقدم فى سبيل ذلك للعضو وأفراد أسرته ٥٠٠ ل٠س فى السنة ٠

وتعتبر من أنواع العلاج أجهزة شلل الأطفال وسائر الأجهزة التى يوجب الطب الحديث استعمالها استشفاء كالأطراف الصناعية وغيرها واعطاء العضو ومن يعيله ولمرة واحدة خلال سنة اعانة قدرها ١٠٠ ل٠س من قيمة النظارة الحديثة واعتبار قلع وحشو الأسنان من الاعانات المرضية ٠

٢ – ٦٠٪ من نفقات العمليات الجراحية شريطة أن لا يجاوز مجموع المساهمة التى يقدمها الصندوق للعضو وأفراد عائلته ٧٠٠ ل٠س سنويا ويعامل معاملة العمليات الجراحية أجور المبيت فى المستشفيات للمعالجة وثمن الدم الذى يستعمل للمريض وتعتبر من العمليات الجراحية عملية الولادة القيصرية ، ولا تعتبر عمليات التجميل ما لم يكن التشوه نتيجة قيام الموظف بأداء واجبات الوظيفة وبغض النظر عن استفادته من اعانات أخرى من الدولة بحكم القوانين النافذة ٠

٣ – تصرف الاعانة المنصوص عليها فى الفقرتين السابقتين عند مرض العضو أو من يعيله من الأزواج والأولاد الذين يتقاضى التعويض العائلى عنهم ، كما تصرف الاعانة كذلك عن أولاد العضوات المتزوجات فى الحالات التى لا يستفيد منها أزواج العضوات من هذه الخدمات من الصندوق التعاونى فى الوزارة أو أى صندوق آخر على أن تتحمل العضوة مسؤولية حرمانها من مقدار الاستفادة اذا ثبت العكس ٠

٤ – فى حالة التداوى أو اجراء عمليات جراحية خارج القطر تصدق وثائق النفقات والمعالجة من البعثات الدبلوماسية أو الجهات المعتمدة من قبل وزارة الخارجية على أن يتقدم العضو بتقرير طبى مصدق من لجنة فحص الموظفين يثبت أن العلاج أو العملية لا يمكن اجراؤها فى القطر ، ومن طبيب معتمد من قبل مجلس الادارة بالنسبة لمن يعيلهم العضو – مع الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الادارة على ذلك ٠

(ب) (٢) اعانة مالية قدرها ١٠٠ مائة ليرة سورية فى حالة الولادة الطبيعية لكافة الأعضاء بمختلف فئاتهم ٠

(ج) (٣) اعانة مالية قدرها ١٠٠ ل٠س عن الزواج الأول أو الزواج الواقع فى أعقاب وفاة زوجته الوحيدة شريطة أن تكون الواقعة حصلت بعد تأريخ نفاذ هذا النظام ٠

(د) (٤) اعانة مالية قدرها ٣٠٠ ل٠س فى حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو الأب أو الأم أو الولد شريطة ألا يقل عمر الولد عن سنة واحدة٠

(هـ) اعانة مالية فى حالات الكوارث العامة كالحريق والفيضانات وحالة الشلل بنسبة ٢٥٪ من قيمة الضرر بحيث لا يتجاوز المبلغ ألف ليرة سورية ويحدد بقرار من مجلس الادارة للمستفيد منها شريطة ألا يستفيد العضو من تعويضات أخرى ومن جهات أخرى واذا ثبت انه استفاد من مصدر آخر تسترد منه الاعانة المدفوعة له ولمجلس الادارة حق تحديد الكوارث العامة والخاصة والمفاجئة وتحديد المعونة اللازمة لها ٠

(و) (٥) يقدم الصندوق قروضا لأعضائه بدون فائدة على ألا يجاوز مقدار كل من هذه القروض ١٠٠٠ ل٠س وتسترد على أقساط شهرية بحيث لا تجاوز مدتها عشرة أشهر من تاريخ صرف القرض ولا يجوز منح العضو قرضا جديدا الا بعد مرور سنة كاملة على ابراء ذمته من آخر قسط من القرض الممنوح له سابقا ٠ كل ذلك وفق مبادىء يضعها مجلس الادارة يحدد فيها الحالات التى تستدعى القرض ٠

(ز) لا يستفيد العضو من اعانة شراء كلسات الدوالى واجراء تجريف الرحم ٠

---

(١) ، (٢) ، (٣) ، (٤) ، (٥) معدلة بالقرار رقم ٣٣/ب بتاريخ ١٩٨١/٧/٤ – الجريدة الرسمية – العدد ٣١ فى ١٩٨١/٨/١٢ م

مادة ٢٦(١) – (أ) يسهم الأعضاء عند وفاة أحدهم بتبرعهم بمبلغ ستة آلاف ليرة سورية للجهة التي يحددها العضو المتوفى بتصريح منه قبل وفاته ، أو لورثته الشرعيين في حال عدم التحديد ·

(ب) يسهم الأعضاء بتبرعهم باعانة مالية للعضو الذي تنتهي خدمته في الوزارة لاسباب صحية بمبلغ قدره ثلاثة آلاف ليرة سورية يضاف اليها مبلغ ٢٠٠ ل·س عن كل سنة عضوية في الصندوق التعاوني تزيد عن خمس سنوات·

(ج) يسهم الأعضاء بتبرعهم باعانة ماليه للعضو الذي تنتهي خدمته في الوزارة بسبب النقل بناء على طلبه أو من قبل الادارة أو الاستقالة أو التعيين مجددا في ملاك غير ملاك الوزارة قدرها ١٥٠ ل·س عن كل سنة عضوية في الصندوق ·

(د) يسهم الأعضاء بتبرعهم باعانة مالية للعضو الذي تنتهي خدمته في الوزارة بمبلغ ٣٠٠٠ ل·س يضاف اليها ٢٠٠ ل·س عن كل سنة عضوية في الصندوق التعاوني تزيد عن ٥ سنوات شريطة أن لا تقل خدمات العضو المستفيد في خدمته الدولة عن عشرين سنة منها عشر سنوات في وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي ·

ولا يستفيد من أحكام هذه الفقرة اذا كان انتهاء الخدمة لسبب تأديبي أو استنادا لاحكام المادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٦ وتعديلاته ·

(هـ) يسهم العضو بمبلغ ٥ ل·س شهريا لتغطية النفقات المبينة في الفقرات أ و ب و ج و د من المادة شريطة أن لا تتجاوز بدل الاشتراك الشهري مضافا اليه هذا المبلغ ٢٪ من الراتب الشهري المقطوع للعضو ·

مادة ٢٧ – في حال وجود مسؤولية مشتركة بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من اعانة الصندوق موضوع الفقرات (أ – ب – ج – د) فتصرف الاعانات لمن يسميه أصحاب المسؤولية المشتركة وفي حال عدم اتفاقهم على التسمية توزع الاعانات عليهم بالتساوي ·

مادة ٢٨ – يحرم العضو من خدمات الصندوق لمدة عام واحد في الحالات التالية :

(أ) تقديم البيانات أو معلومات مغلوطة أو كاذبة ·

(ب) تقديمه وثائق مزورة أو بها تلاعب بقصد الحصول على اعانة الصندوق ·

الباب الخامس
شروط الاستفادة من خدمات الصندوق وأصول الصرف

مادة ٢٩ – يشترط لصرف الاعانات المنصوص عليها في هذا النظام ما يلي :

(أ) تصرف الاعانة المنصوص عليها بالبندين (١ – ٢) من الفقرة (أ) من المادة ٢٥ من هذا القرار بناء على ايصال أو أو بيان بتكاليف العملية الجراحية أو التصوير أو التنظير أو التحليل من الطبيب أو المحلل أو المصور أو المنظر أو المستشفى أو المستوصف الذي يتقاضى هذه الأجور على أن يكون مبينا فيه اسم المريض ورقمه في هوية الصندوق وتاريخ المعالجة وتصرف قيمة الأدوية بناء على وصفة طبية مؤرخة ومبينا فيها اسم المريض واسم الطبيب المعالج أو المستوصف أو المستشفى الذي تمت فيه المعالجة ومذيلة بشرح من الصيدلي الذي باع الدواء يتضمن قيمة العلاج ومؤرخة ·

(ب) ألا يمضي على تاريخ الوصفة أو العملية أو التحليل أو التنظير أو التصوير أو طلب الاعانة بمختلف أنواعها أكثر من شهرين عند تاريخ تسجيل طلب صرف الاعانة في ديوان المصلحة أو المديرية الذي يتبع لها العضو أو ديوان الشعبة أو ديوان الصندوق أو المؤسسات·

ويجوز لمجلس الادارة أن يقرر صرف الاعانة ولو قدم الطلب بعد مضي المدة المذكورة في الحالات التي يرى فيها العضو معذورا في تأخيره عن تقديم الطلب قبل مضي المدة ·

(ج) صك رسمي يثبت الواقعة وتاريخها في الحالات المنصوص عليها بالفقرات ١ ، ب ، ج ، د من المادة ٢٥ من هذا النظام ·

(١) معدلة بالقرار رقم ١٣٢ لسنة ١٩٨٢ – الجريدة الرسمية – العدد ٢٠ في ١٩٨٢/٥/١٩

(د) قـرار مجلس الادارة في الحـالة المنصوص عليها بالفقرة هـ من المادة ٢٥ ٠

(هـ) يصرف المبلغ المنصوص عنه بالمادة ٢٦ من هذا القرار بناء على صك يثبت وفاة العضو باسم من يحدده العضـو بتصريح منه يقـدمه للمجلس قبل وفاته ٠ وفي حال عدم وجود مثل هذا التصريح يصرف المبـلغ للورثة المستحقين بموجب حصر الارث القانوني ٠

الباب السادس
الأحـكام المـالية

مادة ٣٠ ــ يصـدق مجلس الادارة الموازنة التقديرية وتعتبر نافذة لمدة سنة واحدة تبدأ في أول كانون الثاني من كل عام وتنتهي في غاية كانون الأول منه ٠

اذا تأخر تصديقها عن بداية السنة فيمكن الصرف شهريا على أساس جـزء من اثني عشر جزءا من موازنة السنة السابقة ٠

مادة ٣١ ــ توزع الاعتمادات المرصودة بين الشعب الفرعية والادارة وتعدل وفق جـداول موقعة من محاسب شعبة الصندوق في الادارة المركزية ورئيس المجلس ٠

مادة ٣٢ ــ رئيس اللجنة الفرعية هو آمر الصرف بالنسبة للنفقـات التي يتم صرفها من شعبته وفي حال غيابه يقوم أحد أعضاء اللجنـة بوظيفته بناء على قرار تتخذه اللجنة ٠

مادة ٣٣ ــ يجرى صرف النفقات المترتبة على الصندوق ضمن حدود الاعتمادات المرصودة لها في الموازنة ويتولى محاسب اللجنة التدقيق في صكوك الاعانات التي تصرف وفق أحـكام هذا النظـام وينظم أمـر صرف بالاعانات التي تتوفر فيها الشروط اللازمة لصرفها يوقع منـه ومن آمر الصرف ويتم الأداء اما من صـندوق اللجنة مباشرة أو بموجب شيكات أصولية توقع من المحاسب ورئيس اللجنة ٠

يحذف جزء الليرة من استحقاق العضـو لصالح الصندوق التعاوني لكل وصفة أو بيان يقدمه العضو ٠

مادة ٣٤ ــ يتم ايداع أمـوال الصندوق بالمصـارف التي يحـددها مجلس الادارة ويتم تحريك هذه الامـوال بتوقيع رئيس اللجنـة ومحاسبها مجتمعين فيما يتعلق بأموال الصندوق في الشعبة ٠

مادة ٣٥ ــ ترسل اللجنة الفرعية بيـانا شهريا بمجموع نفقاتها عـلى بنود الموازنة المختلفة وبأرصدة حساباتها في المصـارف وموجـودات صندوقها الى محاسب اللجنة المركزية ٠

ولمجلس الادارة الطلب الى بعض اللجـان الفرعية تحويل بعض الأموال الى الادارة المركزية كما يجوز له تمويل اللجان من الاموال الموجودة في الحساب المركزي أو حسابات اللجان الفرعية ٠

مادة ٣٦ ــ لرئيس المجلس أو من يكلفه من أعضاء المجلس التدقيق والتفتيش على أعمـال الصندوق الماليـة في الادارة المركزية والشعب الفرعية كما لمحاسب الشعبة المركـزية حـق المراقبة وتفتيش أعمال الصندوق المـالية في الشعب الفرعية كل ذلك بمـا لا يتعـارض والصلاحيات المنوطة بالجهـاز المـركزي للرقابة المالية ٠

احكام ختامية

مادة ٣٧ ــ تعتبر الأوراق والمستندات التي تصدر عن الصندوق أو تقدم اليه أو تنظم لتبرز له معفاة من رسم الطابع وفقا لاحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ لعام ١٩٦٩ ٠

مادة ٣٨ ــ في كل ما لم يرد عليـه نص خاص بهذا النظام يتخذ مجلس الادارة القـرار المناسب بشأنه في حـدود القوانين والأنظمـة المرعية ٠

دمشق في ١٩٧٥/١/٢١

قرار رقم ١٩١(١)

ان وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ المتضمن جواز احـداث صناديق تعاونية ٠

وبناء على أحكام المرسوم رقم ١٦٢٢ تاريخ

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤ في ١٩٧٨/١/٢٥

٩/٧/١٩٧٥ المتضمن احداث صندوق تعاونى فى المؤسسة العامة للمناطق الحرة •

وبناء على قرارنا رقم ٥٦٨ تاريخ ٢٧/٩/٩٧٥ المتضمن تشكيل لجنة لوضع النظام الداخلى والمالى للصندوق التعاونى للمؤسسة العامة للمناطق الحرة •

وبناء على قرار مجلس ادارة المؤسسة العامة للمناطق الحرة رقم ١ تاريخ ١٨/١/١٩٧٦ المتضمن اقرار مشروع النظام الداخلى والمالى •

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ تعاريف :

يقصد بالتعابير التالية المعنى المبين حذاء كل منها :

الصندوق : الصندوق التعاونى للعاملين فى المؤسسة العامة للمناطق الحرة •

المؤسسة : المؤسسة العامة للمناطق الحرة•

المنطقة : مديرية المنطقة الحرة فى المحافظات •

العضو ـ المستفيد : أى من العاملين فى المؤسسة مهما كانت صفة استخدامه أو مدة استخدامه •

المجلس أو مجلس الادارة : مجلس ادارة الصندوق •

رئيس المجلس : المدير العام للمؤسسة العامة للمناطق الحرة •

الجمعية العامة : الجمعية العامة للصندوق التعاونى •

مادة ٢ ـ أهداف الصندوق :

يهدف الصندوق الى ما يلى :

١ ـ مساعدة الأعضاء وأفراد أسرهم المكلفين باعالتهم شرعا وذلك فى حالات : المرض ـ الولادة ـ الزواج ـ الوفاة ـ الكوارث ـ انهاء الخدمة •

٢ ـ اقراض الأعضاء عند الحاجة فى الحالات المبينة فى الفقرة الأولى •

٣ ـ المساهمة فى المناسبات الاجتماعية الدالة على روح التضامن والتى يحددها مجلس ادارة الصندوق •

مادة ٣ ـ الاشتراك بالصندوق •

الاشتراك بالصندوق اجبارى لجميع العاملين فى المؤسسة •

مادة ٤ ـ خدمات الصندوق •

تحدد الخدمات كما يلى :

١ ـ المساهمة بنسبة مئوية من قيمة الأدوية (باستثناء الحليب وما يماثله) التى تصرف من الصيدليات المعتمدة من قبل المجلس بناء على وصفة طبية صادرة عن الأطباء المعتمدين من المجلس •

٢ ـ المساهمة بنسبة مئوية من أجور الأطباء ونفقات العمليات الجراحية وفق الحد الأدنى لتعرفة وزارة الصحة ـ عدا عمليات التجميل وعمليات الولادة •

٣ ـ المساهمة بنسبة مئوية من نفقات الفحوص المخبرية والشعاعية •

٤ ـ اعانة مالية عن كل مولود يسجل فى دوائر الأحوال المدنية ، وتدفع اعانة واحدة فقط سواء كان المولود ولدا واحدا أو توءمان وسواء كان أحد الزوجين أو كليهما من العاملين فى المؤسسة •

٥ ـ اعانة مالية عن الزواج الأول أو الزواج الواقع عقب وفاة أحدهما شريطة وقوع الزواج فى فترة خدمة العضو فى المؤسسة ، وتدفع اعانة واحدة فقط سواء كان الزوجين أو كليهما من العاملين فى المؤسسة •

٦ ـ اعانة مالية فى حالة وفاة أحد أفراد أسرة العضو الذين يعيلهم شرعا (زوج ـ ولد ـ أب ـ أم ـ شقيق أو شقيقة) •

٧ ـ اعانة مالية فى حال وفاة العضو وتدفع دون أية مطالبة لاحد أفراد عائلته الذى يتولى موجبات الدفن •

٨ ـ اعانة مالية عند انتهاء الخدمة لاسباب غير تأديبية •

٩ ـ اعانة مالية فى حالات الكوارث أو الظروف القاهرة أو الطوارىء التى لا يكون المستفيد مسببا لها •

مادة ٥ ـ شروط الاستفادة من الخدمات •

١ ـ مضى مدة سنة على اشتراك العضو فى الصندوق •

٢ ـ الا يكون المرض ناتجا عن مساوىء

خلقية أو شجار أو اهمال ناتج عن العضو شخصيا أو عن أحد المستفيدين عنهم ·

٣ ـ استمرار العضو المدعو لخدمة العلم أو لخدمة الاحتياط أو المعار أو المحال على الاستيداع أو انتهاء الخدمة على تسديد التزاماته تجاه الصندوق ·

مادة ٦ ـ القروض ·

للصندوق أن يقدم لأعضائه قروضا قصيرة الأجل لمدة لا تتجاوز عشرة أشهر لتغطية النفقات المبينة فى الحالات المشار اليها فى المادة الرابعة وذلك وفقا للقواعد التالية :

١ ـ ألا يتجاوز القرض مقدار راتب شهر واحد لطالب القرض ·

٢ ـ ألا يكون فى ذمة طالب القرض قرضا آخرا ·

٣ ـ أن يكون قد مضى على اشتراك العضو فى الصندوق مدة سنة على الأقل ·

٤ ـ أن يكون لطالب القرض من الحقوق والتعويضات بذمة المؤسسة ما يغطى القرض ·

٥ ـ ألا يتجاوز مجموع القروض خلال السنة عن ٢٥٪ من موجودات الصندوق ·

٦ ـ تسدد القروض بدون فائدة وعلى اقساط شهرية متساوية ·

٧ ـ تحسم أقساط القروض من أجور المستقرضين من قبل المسؤول المالى المختص فى المؤسسة وتحول لحساب الصندوق وذلك بناء على لائحة معتمدة من محاسب الصندوق ·

مادة ٧ ـ تحديد الخدمات ·

تحدد الخدمات (المساهمة المئوية) والاعانات بقرارات من مجلس ادارة الصندوق على ضوء حالة الصندوق المالية ·

مادة ٨ ـ واردات الصندوق ·

تتكون واردات الصندوق مما يلى :

١ ـ بدل تأسيس واشتراك يحدد وفق المادة ٢/أ من المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ لعام ١٩٦٩ ·

٢ ـ الاعانات والهبات والوصايا التى يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها ·

٣ ـ فوائد أموال الصندوق ·

٤ ـ نسبة من كل تعويض أو مكافأة تمنح للعضو وذلك فى حدود المادة ٢/د من المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ لعام ١٩٦٩ ·

٥ ـ ريع استثمار أموال الصندوق ·

(أ) عائدات استثمار المقاصف ومحلات البيع التى يديرها الصندوق ·

(ب) عائدات الحفلات والرحلات التى يقيمها الصندوق ·

(جـ) قيمة النماذج الخاصة بالمؤسسة التى يقوم ببيعها الصندوق ·

٦ ـ مبلغ مقطوع يحدد من قبل مجلس ادارة الصندوق فى حالات وفاة أحد أعضائه على ألا يتجاوز مع الاشتراك الشهرى المقطوع بنسبة ٢٪ من الراتب منذ تاريخ بدء الاشتراك حتى تاريخ تحقيق هذا المبلغ ·

مادة ٩ ـ نفقات الصندوق ·

تتألف نفقات الصندوق مما يلى :

١ ـ الاعانات والمساهمات والقروض المبينة بالمواد السابقة ·

٢ ـ نفقات القرطاسية والنماذج ·

٣ ـ نفقات نثرية ·

٤ ـ نفقات انتقال الاعضاء الذين يكلفون بمهام رسمية تتعلق بالصندوق ·

٥ ـ غيرها من النفقات التى يقرها أو يحددها مجلس ادارة الصندوق ·

مادة ١٠ ـ ادارة الصندوق ·

يدار الصندوق من قبل :

(أ) الجمعية العامة ·

(ب) مجلس الادارة ·

مادة ١١ ـ الجمعية العامة ·

١ ـ تتألف الجمعية العامة من جميع العاملين فى المؤسسة ·

٢ ـ تجتمع الجمعية بناء على دعوة مجلس الادارة مرة واحدة فى السنة خلال مدة اقصاء نهاية شهر شباط من كل عام لانتخاب أعضاء مجلس ادارة جديد والتصديق على الميزانية الختامية والتقرير السنوى واقرار مشروع الموازنة للعام المقبل · ويجوز دعوتها لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على دعوة المجلس أو ربع أعضاء الجمعية العامة ·

٣ ـ تجتمع الجمعية العامة للمرة الأولى بدعوة من المدير العام للمؤسسة لانتخاب أعضاء مجلس الادارة ٠

٤ ـ يعتبر جميع الاعضاء مبلغين حكما لحضور اجتماع الجمعية العامة باعلان الدعوة فى لوحة اعلانات المؤسسة والمناطق قبل أسبوع على الأقل من تاريخ موعد الاجتماع وفى حال عدم حضور أغلبية الأعضاء المطلقة فى الاجتماع الأول ، يجدد الاعلان عن دعوة ثانية لاجتماع يعقد بعد مدة لا تتجاوز ١٥ خمسة عشر يوما عن موعد الاجتماع الاول ، ويعتبر عندئذ الاجتماع قانونيا مهما كان عدد الحاضرين ٠

٥ ـ تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين فى دورة الاقتراع الأولى ، فان لم تتحقق فبالأغلبية النسبية فى دورة الاقتراع الثانية ، باستثناء تعديل هذا النظام أو حل الصندوق فبأغلبية ثلثى أعضاء الصندوق ٠

٦ ـ يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس ادارة الصندوق أو نائبه فى حال غيابه أو اعتذاره أو أكبر الاعضاء الحاضرين سنا فى حال غياب نائب الرئيس أيضا ٠

٧ ـ تقبل الانابة الخطية ٠

مادة ١٢ ـ مجلس الادارة :

١ ـ يتألف مجلس ادارة الصندوق من :

(أ) الرئيس وهو حكما المدير العام للمؤسسة ٠

(ب) أربعة أعضاء ينتخبون من قبل الجمعية العامة من بين الأعضاء الذين مضى على انتسابهم للصندوق مدة سنة على الأقل ٠

٢ ـ مدة مجلس ادارة الصندوق سنة واحدة ، ويمكن تجديد عضوية العضو لمدة لا تزيد عن ثلاث دورات متتالية ٠

٣ ـ ينتخب المجلس فى أول اجتماع له من ضمن أعضائه :

نائبا للرئيس
أمينا للسر
محاسب الصندوق

٤ ـ اذا زالت صفة العضوية عن أحد الأعضاء بمجلس ادارة الصندوق لأى سبب كان حل محله المرشح الحائز على أكثر الأصوات أو الذى يليه وذلك حتى نهاية مدة المجلس ٠

٥ ـ يجتمع مجلس ادارة الصندوق بدعوة من رئيسه أو نائبه فى حال غيابه مرة واحدة فى الشهر أو كلما دعت الحاجة لذلك ٠ وتعتبر اجتماعاته قانونية بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ القرارات بأغلبية الاعضاء الحاضرين وفى حال تساوى الأصوات يرجح جانب الرئيس ٠

٦ ـ رئاسة وعضوية مجلس ادارة الصندوق فخرية ودون مقابل أو تعويض ٠ يستثنى من ذلك محاسب الصندوق حيث يجوز بقرار من مجلس ادارة الصندوق تخصيص تعويض شهرى له على ضوء مالية الصندوق وحجم العمل ٠

٧ ـ يقوم مجلس ادارة الصندوق باتخاذ الوسائل اللازمة لادارة أموال الصندوق وهو الذى يقرر الاسس الواجب اتباعها فى تحديد وصرف المساهمات والاعانات والقروض المحددة فى المواد السابقة من هذا النظام ٠ كما يصدر القرارات والتعليمات الكفيلة بادارة الصندوق وقيامه بالأغراض التى أنشىء من أجلها ٠

٨ ـ يعتبر الرئيس ممثلا للصندوق فى جميع الأمور كما يمثله أمام القضاء والجهات الرسمية وغير الرسمية ٠

٩ ـ الرئيس هو آمر الصرف ، ويجرى الصرف بتوقيعه وتوقيع محاسب الصندوق ٠

١٠ ـ تصدر قرارات مجلس ادارة الصندوق بتوقيع الرئيس وأمين السر ٠

١١ ـ يقوم أمين السر بتسجيل محاضر الجلسات وتعميم البلاغات واعداد كافة المراسلات وحفظها وتصنيفها وتوجيه الدعوة لاجتماعات المجلس والجمعية العامة ٠

١٢ ـ يصدر المجلس التعليمات الخاصة بكيفية جباية مساهمة الأعضاء فى واردات الصندوق وغيرها من الواردات كما يحدد مقدار السلف التى يجوز توفرها لدى محاسب الصندوق ومعتمدى الصرف وكيفية استردادها وصرفها ٠

مادة ١٣ ـ مالية الصندوق :

١ ـ تبدأ السنة المالية للصندوق من ١/١ من كل عام وتنتهى فى ١٢/٣١ منه ٠

٢ ـ تودع أموال الصندوق فى أحد المصارف التى يقررها مجلس ادارة الصندوق أو فى صناديق توفير البريد ٠

٣ ـ تسحب الاموال بتوقيع الرئيس ومحاسب الصندوق وينوب عن الرئيس فى حال غيابه نائب الرئيس وينوب عن المحاسب فى حال غيابه أمين السر ٠

٤ ـ تسجل كافة العمليات الحسابية فى دفاتر المحاسبة المعتمدة لهذه الغاية وبالطريقة المفردة أو المزدوجة التى تبين واقع عمليات القبض والصرف ٠

٥ ـ يجوز لمجلس ادارة الصندوق استثمار أموال الصندوق فى مشاريع مضمونة الربح ٠

مادة ١٤ ـ شعب الصندوق :

١ ـ تحدث شعب للصندوق فى المحافظات التى يوجد فيها فروع المؤسسة وتكون أموالها مشتركة مع أموال الصندوق ٠

٢ ـ تطبق على الشعبة الاحكام المقررة للصندوق فيما لم يرد به نص خاص ٠

٣ ـ تكون للشعبة لجنة ادارية تتكون من خمسة أعضاء تنتخب الجمعية العامة للشعبة أربعة منهم ويعتبر مدير فرع المؤسسة رئيسا لها حكما ويتم انتخاب اللجنة بالطريقة المتبعة فى انتخاب مجلس ادارة الصندوق ٠

٤ ـ يتم انتخاب اللجنة الادارية للشعبة بعد مضى خمسة عشر يوما من انتخاب مجلس ادارة الصندوق ٠

٥ ـ تصدر اللجنة الادارية القرارات وفقا للتعليمات الصادرة عن مجلس ادارة الصندوق وبما لا يخالفها ، كما ترفع مقترحاتها الى مجلس ادارة الصندوق للبت فيها ٠

٦ ـ تخضع الشعبة لاشراف مجلس ادارة الصندوق وله عليها حق الرقابة وترفع له تقريرا سنويا عن أعمالها ٠

مادة ١٥ ـ أحكام عامة :

١ ـ عند تحل الصندوق لأى سبب كان تؤول أمواله وموجوداته الى أعضائه وتوزع عليهم بنسبة اشتراكهم فى الصندوق بمعادلة الراتب مضروبا بعدد سنى الاشتراك الفعلية ويعتبر جزء السنة الذى يزيد على ستة أشهر سنة ويهمل الجزء الذى يقل عن ذلك ٠

٢ ـ يخضع الصندوق لمراقبة المؤسسة ولها أن تنتدب من يفتش أمواله ويراجع حساباته عند الاقتضاء ٠

٣ ـ يسأل أعضاء مجلس ادارة الصندوق عن أموال الصندوق وعن تصرفاتهم تجاهه أمام القضاء وأمام المؤسسة فى حال اساءة الاستعمال أو مخالفة هذا النظام ٠

٤ ـ لمجلس ادارة الصندوق منح العضو بطاقة صحية يبين فيها عدد المستفيدين ويحدد شكلها ومضمونها بقرار منه ٠

٥ ـ يتم تعديل هذا النظام بقرار من السيد وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية بناء على اقتراح مجلس ادارة الصندوق ٠

مادة ١٦ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

دمشق فى ١٩٧٦/٣/١٤

قرار رقم ١٥(١)

وزير الاعلام

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٧ لعام ١٩٦٩

وعلى المرسوم التشريعى ٢٢٥ لعام ١٩٦٣ القاضى بأحداث المؤسسة ٠

وعلى المرسوم ١٠١٩ تاريخ ١٩٧٣/٥/١٥ القاضى بأحداث صندوق تعاونى للمؤسسة لتقديم الخدمات للعاملين فيها ٠

وعلى اقتراح مجلس الادارة فى اجتماعه بتاريخ ١٩٧٥/٤/٣ ٠

وموافقة الجمعية العمومية باجتماعها المنعقد بتاريخ ١٩٧٥/٧/٢ ٠

يقرر ما يلى :

مادة ١ ـ يصدق النظام الداخلى للصندوق

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٠ فى ١٩٧٦/١٢/٢٩

التعاونى لتقديم الخدمات للعاملين فى المؤسسة العربية للاعلان المرفق بهذا القرار ·

مادة ٢ ـ يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه وينشر فى الجريدة الرسمية ·

صادر بتاريخ ١٨/٥/١٩٧٦ ·

نظام الصندوق التعاونى لموظفى ومستخدمى وعمال المؤسسة العربية للاعلان

الفصل الأول

تعاريف وأحكام عامة :

مادة ١ ـ يطبق هذا النظام على الصندوق التعاونى لموظفى ومستخدمى وعمال المؤسسة العربية للاعلان ·

مادة ٢ ـ يقصد بالتعابير التالية المعنى الوارد الى جانب كل منها ·

الصندوق ـ الصندوق التعاونى لموظفى ومستخدمى وعمال المؤسسة العربية للاعلان ·

المؤسسة ـ المؤسسة العربية للاعلان ·

العضو ـ الموظف أو المستخدم أو العامل فى المؤسسة العربية للاعلان ·

المستفيد ـ الزوج ـ الزوجة ـ الابناء ـ الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلى وفقا لاحكام ذلك القانون ·

المجلس ـ مجلس ادارة الصندوق التعاونى ·

الجمعية العامة ـ الجمعية العامة للصندوق التعاونى ·

مادة ٣ ـ يهدف الصندوق الى ما يلى :

١ ـ مساعدة المشتركين من موظفى ومستخدمى وعمال المؤسسة العربية للاعلان وذلك فى حالات (المرض ـ الزواج ـ الولادة ـ الوفاة ـ الكوارث ـ انهاء الخدمة) ·

٢ ـ الاقراض عند الحاجة ·

٣ ـ المساهمة فى المظاهر الاجتماعية الدالة على روح التضامن ·

الفصل الثانى

عضوية الصندوق :

مادة ٤ ـ الاشتراك فى الصندوق الزامى لجميع العاملين فى المؤسسة من موظفين ومستخدمين وعمال ومتقاعدين ووكلاء على أن يكون قد مضى على خدمتهم عام كامل بما فى ذلك المنتدبون الا اذا كان المندب يستفيد من صندوق آخر ·

مادة ٥ ـ تزول العضوية فى الحالات التالية :

(أ) الوفاة ·

(ب) انتهاء الخدمة ·

(ج) انهاء الندب ·

مادة ٦ ـ توقف العضوية فى الحالات التالية :

(أ) الاستيداع ·

(ب) الوضع خارج الملاك والاعارة ·

(ج) وقف العمل أو الاجازة بدون راتب لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر ·

مادة ٧ ـ (أ) فى حال وجود مسؤولية مشتركة بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من خدمات هذا الصندوق فلا تصرف المساعدة أو الاعانة الا لواحد منهم ·

(ب) يثابر المكفوف اليد أو الموقوف عن العمل لأى سبب على الاستفادة من أحكام هذا النظام الى أن يبت بوضعه شريطة أن يستمر على تسديد التزاماته ·

الفصل الثالث

واردات الصندوق :

مادة ٨ ـ تتكون واردات الصندوق مما يلى:

١ ـ رسم الانتساب ويسدده العضو بنسبة ٢٪ من الراتب الشهرى المقطوع ولمرة واحدة ويدفع فى الشهر السابق لاشتراكه فى الصندوق واكتسابه حق العضوية ·

٢ ـ بدل اشتراك شهرى بنسبة ٢ ٪ من الراتب المقطوع ·

٣ ـ الاعانات والهبات والوصايا التى يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها ·

٤ ـ فوائد الأموال المودعة فى المصارف أو فى صندوق توفير البريد وريع استثمارها ·

٥ ـ ريع الحفلات التى يقيمها الصندوق بمفرده أو بالتعاون مع الجهات الأخرى وبكفالة مجلس الادارة ·

٦ ـ نسبة ٢٪ من التعويضات والحصص والأجور التى يقبضها العضو من موازنة المؤسسة

باستثناء التعويض العائلي وتعويض الانتقال والتعويض عن الضرر الذي يصيب العضو وتعويض التسريح ٠

٧ ـ حصة الصندوق من الموارد التعاونية الأخرى ٠

مادة ٩ ـ يكلف محاسب الادارة بحسم المبالغ والنسب المقررة في المادة السابقة من الأعضاء العاملين في المؤسسة وتحويلها الى حساب الصندوق ضمن موعد أقصاه العاشر من كل شهر ٠

مادة ١٠ ـ ليس للعضو أو لمن زالت عنه صفة العضوية لاي سبب كان أو لورثته بعد وفاته الحق في استرداد الاشتراكات المقتطعة من رواتبه وفق أحكام هذا النظام ٠

الفصل الرابع

خدمات الصندوق :

مادة ١١ ـ يحقق الصندوق أهدافه بتقديم الاعانات والمنح والسلف المالية ويتحمل النفقات التالية للاعضاء وزوجاتهم وأولادهم ضمن الشروط والأحكام الواردة في هذا النظام ٠

١ ـ أجور الطبابة لدى طبيب الصندوق المعتمد أو طبيب العائلة أو الأطباء الاخصائيين ٠

٢ ـ أثمان الأدوية وأجور التحاليل والتصوير الشعاعي والتخطيط والاقامة في المستشفيات والمعالجة الفيزيائية الضرورية ويشترط أن تكون موصوفة من قبل الأطباء أو الاخصائيين ، لا تعتبر من الأدوية المقويات الا ما يستعمل منها في طور النقاهة ، كما لا تعتبر من الأدوية المسكنات العادية والمطهرات وأغذية الأطفال وما شابه ذلك ويستفيد العضو من مبلغ ٥٠ ل٠س من ثمن النظارات عندما توصف لأول مرة قابلة للتجديد كل ثلاث سنوات ٠

٣ ـ أجور العمليات الجراحية والنفقات المتممة لها (غرفة العمليات ـ التخدير ـ الدم) شريطة أن تتم في المستشفيات داخل القطر ٠

ولا تدخل ضمن العمليات الجراحية والطبابة ما كان يهدف الى التجميل ٠

٤ ـ نفقات العلاج في الخارج للعضو أو أحد المستفيدين على أن لا تتجاوز هذه النفقات ٣٠٠٠ ل٠س شريطة أن تتم هذه المعالجة بموافقة طبيب أخصائي أو لجنة من الأطباء الأخصائيين والمجلس ، ويمكن التجاوز عن الموافقتين اذا تمت المعالجة أثناء وجود العضو أو المستفيد في الخارج وكان ذلك نتيجة حادث طارىء يعود تقديره للمجلس ٠

٥ ـ تقديم مساعدة مالية يقدرها المجلس على أن لا تتجاوز ١٠٠٠ ل٠س عند اصابة العضو فقط بأحد الأمراض العضالة كالسرطان والشلل والفالج وداء الصرع وتشنج الكبد والاستشفاء والأمراض العضالية والسل المتقدم وداء الصدف والجزام وتكلس الجمجمة وغيرها من الأمراض في ضوء التقرير المثبت لصحة المرض على أن يكون موقعاً من طبيب أخصائي ، ولا تصرف هذه المساعدة الا لمرة واحدة ولا يؤثر منحها على النفقات والمساعدات الأخرى المقرر منها بموجب هذا النظام ٠

٦ ـ اعانة مالية للعضو وقدرها ١٠٠ ل٠س عن كل مولود يسجل في دوائر الأحوال المدنية ، وفي حال وفاة المولود قبل امكانية التسجيل في أمانة السجل المدني فيقبل ابراز شهادة صادرة عن المستشفى الذي تمت فيه الولادة أو عن الطبيب المولد أو القابلة القانونية ٠

٧ ـ اعانة مالية قدرها ٢٠٠ ل٠س للعضو عن الزواج الأول أو الزواج الواقع عقب وفاة السابقة ٠

٨ ـ اعانة مالية في حال وفاة أحد أسرة العضو (الزوجة الزوج) مقدارها ٥٠٠ ل٠س الولد مقدارها ٣٠٠ ل٠س على أن لا يقل عمر الولد عن ٥ سنوات وفي هذه الحال تكون الاعانة ١٠٠ ل٠س ٠

٩ ـ اعانة لورثة العضو المتوفى الشرعيين أو من يسميهم منهم أثناء حياته بتصريح يقدم الى الصندوق يحفظ باضبارته ويحدد بمبلغ وقدره ٣٠٠٠ ل٠س اضافة لمنحة انتهاء الخدمة المبينة أدناه وتخفض هذه الاعانة الى ١٥٠٠ ل٠س في حال انهاء خدمة العضو بسبب العجز الكامل ٠

١٠ ـ منحة انتهاء الخدمة لغير أسباب تأديبية أو لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين تعادل ١٠/١ من الراتب الشهري المقطوع الاخير

عن كل سنة كاملة أمضاها العضو فى الخدمة من تاريخ اشتراكه فى الصندوق على أن لا تزيد المنحة على ما يعادل راتب ٣ أشهر ٠

١١ ـ[١] سلفة مؤقتة فى حدود ٢٠٠٠ ل٠س للعضو تسدد من راتبه على أقساط لمدة ١٠ أشهر ويحق له أخذ سلفة أخرى بعد مضى ثلاثة أشهر من تسديد الأولى ٠

مادة ١٢ ـ يسقط حق المستفيد من المنح والتعويضات والنفقات الطبية اذا لم يقدم المستندات المثبتة لها خلال شهر من تاريخ توجب النفقة ويجوز لمجلس الادارة تحديد المهلة الى القدر الذى يراه مناسبا على أن يكون قراره بهذا الشأن معللا ٠

الفصل الخامس

الجمعية العامة :

مادة ١٣ ـ ١ ـ تتألف الجمعية العامة من جميع العاملين فى المؤسسة وذلك حسب ما هو مبين فى المادة ٤ من هذا النظام ٠

٢ ـ(٢) تعقد الجمعية العامة اجتماعاتها فى مدينة دمشق بناء على دعوة مجلس الادارة مرة كل سنتين وخلال الربع الاول من العام وذلك لانتخاب أعضاء مجلس ادارة جديد والتصديق على الحساب الختامى والتقرير السنوى ومشروع الميزانية قبل اسبوع واحد على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع ٠

٣ ـ يجوز دعوة الجمعية العامة لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على دعوة المجلس أو نصف أعضاء الجمعية العامة على أن يعين موعد الاجتماع خلال مدة لا تزيد عن ١٥ يوما من تاريخ تقديم الطلب الذى يجب أن يتضمن الاسباب الموجبة للدعوة ٠

٤ ـ تعتبر اجتماعات الجمعية العامة قانونية بحضور أغلبية اعضائها وتتخذ القرارات بالأغلبية النسبية للحاضرين باستثناء تعديل هذا النظام الذى يحتاج الى أغلبية مطلقة ٠

٥ ـ يجوز للعضو أن ينيب عنه كتابة عضوا آخر يمثله فى اجتماع الجمعية العامة على أن تتم الانابة قبل يوم واحد من يوم الاجتماع ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد ٠

٦ ـ يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الادارة أو نائبه فى حال غيابه ويرأسها أكبر الاعضاء سنا فى حال غياب نائب الرئيس وينظم الضبط حسب الأصول بكل اجتماع تعقده الجمعية العامة ويوقعه أعضاء المجلس ٠.

مجلس الادارة :

مادة ١٤ ـ ١ ـ يدير الصندوق مجلس ادارة مؤلف من سبعة أعضاء يجرى انتخاب ستة منهم من قبل الجمعية العامة للصندوق من بين الأعضاء الذين مضى على انتسابهم مدة سنة كاملة ولا ينطبق هذا الشرط على أعضاء المجلس الأول وتجرى انتخاب المجلس الأول من قبل الجمعية العامة بناء على دعوة من السيد وزير الاعلام رئيس مجلس ادارة المؤسسة ٠

٢ ـ تحدد مدة مجلس ادارة الصندوق بسنتين من تاريخ الانتخاب يمكن تجديد عضوية الأعضاء لمدة لا تزيد على ثلاث دورات ٠

٣ ـ المدير العام للمؤسسة هو رئيس المجلس ٠

٤ ـ ينتخب مجلس الادارة فى أول اجتماع له نائبا للرئيس أمينا للسر وأمينا للصندوق ومحاسب للصندوق ٠

٥ ـ اذا زالت صفة العضوية عن أحد أعضاء المجلس لأى سبب كان حل محله المرشح الحائز على أكثر الأصوات فى اجتماع الجمعية العامة وذلك لاتمام المدة الباقية حتى نهاية مدة المجلس فاذا لم يوجد يعين رئيس المجلس عضوا بديلا فى المجلس عن المدة الباقية ٠

٦ ـ يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين فى الشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك وتعتبر اجتماعاته قانونيا بحضور أغلبية اعضائه وتتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوى الاصوات يرجح جانب الرئيس وينظم ضبط حسب الأصول لكل اجتماع للمجلس ٠

٧ ـ(٣) لا يتقاضى أعضاء المجلس أى تعويض

---

(١) معدلة بالقرار رقم ٩ لسنة ١٩٨٢ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٦ فى ١٩٨٢/٦/٣٠

(٢) معدلة بالقرار رقم ١٦ تاريخ ١٩٧٧/٦/١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٧ فى ١٩٧٧/٩/٢١

(٣) معدلة بقرار وزير الاعلام رقم ٥ لسنة ١٩٨٢ السابق الاشارة اليه ٠

لقاء قيامهم بالعضوية ما عدا المحاسب فيتقاضى تعويضا شهريا قدره ١٠٠ ليرة سورية وأمين الصندوق تعويضا شهريا قدره ٧٥ خمسة وسبعون ليرة سورية ٠

٨ ـ يقوم المجلس باتخاذ كافة الوسائل اللازمة لادارة أموال الصندوق وهو الذى يقرر صرف الاعانات والمبالغ المحددة فى هذا النظام ومع ذلك يجوز لرئيس المجلس صرف مبلغ لا يزيد مجموعها عن ٥٠٠ ل٠س شهريا من أموال الصندوق فى الحالات الطارئة والمستعجلة على أن يعرض موضوعها على المجلس فى أول اجتماع له ٠

٩ ـ يعتبر رئيس المجلس ممثلا للصندوق فى جميع الأمور وهو الذى يمثله أمام القضاء والجهات الرسمية وهو آمر الصرف أيضا ٠

١٠ ـ تصدر قرارات المجلس بتوقيع الرئيس وأمين السر ويجب أن تكون معللة اذا كانت تتعلق بصرف المبالغ ٠

١١ ـ يقوم أمين السر بتسجيل محاضر جلسات المجلس وبتعميم البلاغات واعداد كافة المراسلات وحفظها وتصنيفها وتوجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة ٠

١٢ ـ يقوم نائب الرئيس بمهام الرئيس أثناء غيابه الشرعى وبكل عمل يكلفه به ٠

١٣ ـ يقوم أمين الصندوق بما يلى :

(أ) يجمع الرسوم والاشتراكات والاشراف على جبايتها واستلام المبالغ التى ترد الى الصندوق بموجب ايصالات مختومة بخاتم الصندوق وموقعة منه وبايداع تلك المبالغ فى المصرف ٠

(ب) بتأدية النفقات بموجب أمر صرف موقع عليه منه ومن الرئيس أو نائبه اذا كان مكلفا ٠

(ج) بسحب المبالغ من المصرف بالاشتراك مع آمر الصرف والمحاسب ٠

(د) بتنفيذ قرارات المجلس المالية ويقدم حسابا شهريا للمجلس ٠

١٤ ـ يقوم المحاسب بما يلى :

(أ) مسك الدفاتر المالية للصندوق وتنظيم حساباته الختامية ٠

(ب) حفظ الدفاتر والمستندات المالية فى مقر الصندوق ٠

١٥ ـ على الصندوق أن يودع أمواله فى أحد المصارف الذى يسميه المجلس أو صندوق توفير البريد ٠

١٦ ـ لا يجوز لامين الصندوق أن يحتفظ بأكثر من مبلغ ٣٠٠ ل٠س للنفقات النثرية والطارئة ٠

مادة ١٥ ـ يجوز للمجلس استثمار أموال الصندوق فى مشاريع مضمونة ٠

مادة ١٦ ـ لا يجوز سحب أى مبلغ من أموال الصندوق المودعة فى المصرف الا بموجب أمر صرف موقع عليه من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق والمحاسب ٠

مادة ١٧ ـ لا يجوز انفاق أموال الصندوق الا فى سبيل تحقيق أهدافه ٠

مادة ١٨ ـ يجوز لرئيس المجلس بناء على قرار المجلس التعاقد مع أطباء ٠

الفصل السادس

أجهزة الرقابة فى الدولة :

مادة ١٩ ـ يخضع الصندوق لمراقبة الادارة ولها أن تندب من يفتش أمواله ويراجع حساباته عند الاقتضاء ٠

مادة ٢٠ ـ يسأل أعضاء المجلس عن أموال الصندوق وعن سوء تصرفاتهم أمام القضاء والادارة ٠

مادة ٢١ ـ لمجلس الادارة منح بطاقات صحية للعضو والمستفيدين ويحدد شكلها ومضمونها بقرار من مجلس الادارة ٠

مادة ٢٢ ـ يتم تعديل النظام بقرار من وزير الاعلام بناء على اقتراح مجلس الادارة ٠

الفصل السابع

مادة ٢٣ ـ عند حل الصندوق لأى سبب كان تؤول أموال موجوداته الى المستفيدين وتوزع عليهم بنسبة اشتراكهم فى الصندوق

بمعادلة الراتب مضروبا بعـــدد سنى الاشتراك الفعلية من تاريخ اشتراكه فى الصندوق ويعتبر جزء السنة الذى يزيد عن ستة أشهر سنة كاملة ويهمل الجزء الذى يقل عن ذلك ٠

مادة ٢٤ ـ يضع مجلس الادارة التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام ٠

مادة ٢٥ ـ يعتبر هذا النظام سارى المفعول اعتبارا من تاريخ صدور الصك القاضى بنفاذه ٠

قرار رقم ٣١٨/ع(١)

ان وزير الزراعة والاصلاح الزراعى

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ تاريخ ٢٣/١٢/١٩٦٩ ٠

وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٦٣ تاريخ ٩/١٢/١٩٦٧ ٠

وعلى المرسوم رقم ١٦٢١ تاريخ ٩/٨/١٩٧٥

وعلى اقتراح المدير العام للمصالح العقارية

يقرر ما يلى :

الباب الأول
احكام عامة

مادة ١ ـ (أ) يطبق هذا النظام على جميع العاملين فى المديرية العامة للمصالح العقارية من موظفين ومستخدمين ومستخدمين دائميين ومؤقتين ٠

(ب) يعتبر جميع العاملين فى المديرية العامة للمصالح العقارية أعضاء فى الصندوق التعاونى بصورة الزامية باستثناء الوكلاء والمتعاقدين والموسميين والعرضيين ٠

(جـ) مركز الصندوق التعاونى فى المديرية العامة للمصالح العقارية بدمشق الادارة المركزية٠

مادة ٢ ـ يهدف الصندوق التعاونى الى تحقيق ما يلى :

(أ) مساعدة الأعضاء وزوجاتهم وأولادهم فى حالات الزواج والولادة والمرض والكوارث التى لا يد لهم فيها وانهاء خدمات الأعضاء لاسباب غير تأديبية ولا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسى ٠

(ب) الاقراض عند الحاجة ٠

(جـ) المساهمة فى المظاهر الاجتماعية الدالة على روح التعاون ٠

الباب الثانى
الهيئات التى تمثل الصندوق التعاونى

مادة ٣ ـ يتألف الصندوق التعاونى من :

(أ) الجمعية العمومية ٠

(ب) مجلس الادارة ٠

(جـ) اللجان الادارية الفرعية ٠

الجمعية العمومية

مادة ٤ ـ تتألف الجمعية العمومية من أعضاء مجلس الادارة ورؤساء اللجان الادارية والفرعية فى الادارة المركزية والمحافظات وتجتمع فى مقر المديرية العامة للمصالح العقارية فى الساعة العاشرة من أول يوم الجمعة من شهر شباط من كل عام للتصديق على التقرير السنوى من أعمال مجلس الادارة واقرار مشروع الموازنة التقديرية للعام التالى ويجوز دعوتها لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على رغبة مجلس الادارة أو ربع أعضاء الجمعية العمومية وذلك قبل عشرة أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع ٠

مادة ٥ ـ يعتبر اجتماع الجمعية العمومية قانونيا بحضور أغلبية اعضائها وتتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين واذا لم يتم النصاب فى الاجتماع الأول فيكون الاجتماع الثانى فى اليوم التالى لموعد الاجتماع الاول ـ قانونيا مهما كان عدد الحضور وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفى حال تساوى الاصوات يرجح جانب الرئيس ٠

مادة ٦ ـ يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه الرئيس فى حال غيابهما ٠

مادة ٧ ـ (أ) يشكل الأعضاء فى كل من الادارة المركزية والمحافظات شعبة ادارية للصندوق تتولى ادارتها لجنة فرعية لا يقل عدد اعضائها عن ٣ ولا يزيد عن خمسة وتنتخب اللجنة الفرعية

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥ فى ٢/٢/١٩٧٧

من بين أعضائها رئيسا لها ومقررا وتتولى المهام المناطة بها بموجب أحكام هذا القرار ٠

(ب)(١) وتجرى انتخابات اللجان الادارية الفرعية خلال الشهر الحادى عشر بعد مضى سنتين من تاريخ انتخابها ويحدد بأمر ادارى من المدير العام للمصالح العقارية كيفية اجراء انتخابات هذه اللجان ٠

مادة ٨ ـ يدير الصندوق التعاونى مجلس ادارة مؤلف من المدير العام للمصالح العقارية رئيسا وخمسة أعضاء ـ يجرى انتخابهم من قبل الجمعية العمومية للصندوق من بين الأعضاء فى الادارة المركزية ٠

مادة ٩ ـ تحدد مدة مجلس الادارة واللجان الادارية الفرعية بسنة واحدة ٠

مادة ١٠ ـ ينتخب مجلس الادارة فى أول اجتماع له نائبا للرئيس ومقررا ٠

مادة ١١ ـ اذا زالت صفة العضوية عن أحد أعضاء المجلس أو أحد أعضاء اللجان الادارية الفرعية لأى سبب كان حل محله المرشح الحائز على أكثر الأصوات فى جداول الانتخابات لاتمام المدة الباقية حتى نهاية مدة المجلس أو اللجنة فاذا كان لا يوجد يعين رئيس المجلس أمر ادارى منه عضوا يتمم المدة الباقية ٠

مادة ١٢ ـ يجتمع المجلس مرة فى الشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك وتعتبر اجتماعاته قانونية بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوى الأصوات يرجح جانب الرئيس ٠

مادة ١٣ ـ يعتبر الرئيس ممثلا للصندوق التعاونى فى جميع الأمور وهو الذى يمثله أمام القضاء والجهات الرسمية وله أن يوكل غيره فى ذلك بناء على قرار من المجلس ٠

مادة ١٤ ـ (أ) تصدر قرارات مجلس الادارة ومراسلات بتوقيع الرئيس ٠

(ب) يقوم نائب الرئيس بمهام الرئيس أثناء غيابه وبكل عمل يكلف به أثناء وجوده ٠

مادة ١٥ ـ يقوم المقرر بتسجيل محاضر جلسات المجلس والتوقيع عليها مع رئيس مجلس الادارة وتعميم البلاغات والتعليمات ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الادارة ٠

مادة ١٦ ـ يمارس مجلس الادارة الصلاحيات والاختصاصات اللازمة لادارة الصندوق وفقا لاحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ وأحكام هذا القرار وبخاصة ما يلى :

(أ) وضع مشروع موازنة الصندوق التقديرية السنوية ٠

(ب) تعيين المصارف التى تودع فيها أموال الصندوق ٠

(جـ) طلب مباشرة التتبعات القضائية والمسلكية ٠

(د) اتخاذ التدابير التى يراها فى صالح الصندوق بما فى ذلك تحديد أوجه استثمار توظيف أموال الصندوق ٠

(هـ) ابرام الاتفاقيات اللازمة مع الافراد والجهات المعينة لتأمين أعمال الصندوق وتحقيق أهدافه ٠

(و) تقرير صرف القروض ٠

(ز) اقرار الميزانية والحسابات الختامية للصندوق ٠

(ح) طلب ندب من يحتاجه الصندوق من العاملين فى المديرية العامة للمصالح العقارية للعمل فيه ٠

(ط) تحديد التعويضات التى يؤديها الصندوق للعاملين فيه ٠

(ى) تحديد اللوازم والخدمات وسائر النفقات اللازمة لاعمال الصندوق واقرار صرف قيمتها وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصودة فى موازنة الصندوق لهذه الغاية ٠

(ك) تحديد حالات الكوارث ومقدار الاعانات التى تصرف للمصابين بها ٠

(١) معدلة بالقرار رقم ١٧٢/ع تاريخ ١٩٧٧/٦/٤ (وقدذكر هذا التاريخ فى الجريدة الرسمية على انه ١٩٧٧/٦١/٤) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٧ فى ١٩٧٧/٧/٦

الباب الثالث

العضوية وواردات الصندوق

مادة ١٧ ـ يعتبر جميع الموظفين والمستخدمين الدائمين والمستخدمين المؤقتين المشاهرين منهم والمياومين باستثناء الوكلاء المتعاقد معهم والمستخدمين والعمال العرضيين والموسميين منتسبين للصندوق التعاوني ·

مادة ١٨ ـ تزول صفة العضوية فى الصندوق فى الحالات التالية :

(أ) الوفاة ·

(ب) انتهاء الخدمة فى المصالح العقارية لأى سبب كان ·

مادة ١٩ ـ ليس للعضو أو لمن زالت عضويته لأى سبب كان ولا لورثته بعد وفاته الحق فى استرداد الاشتراكات التى دفعت على وجه قانونى للصندوق ·

مادة ٢٠ ـ تتألف واردات الصندوق التعاونى مما يلى :

(أ) رسم انتساب ويستوفى هذا الرسم من الذين ينتسبون الى الصندوق بعد اقرار هذا النظام عن طريق التعيين أو النقل ويحدد نسبة ٢٪ من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع ويستوفى دفعة واحدة من أول راتب أو أجر يصرف للعضو·

٤ ـ نسبة مقدارها ٢٥ بالمائة من تعويض الاختصاص أو المسؤولية عن الشهر الأول ·

(ب) بدلات اشتراك الأعضاء وتحدد نسبة ١٪ من الاستحقاق الشهرى المقطوع لقاء الراتب أو الأجر التى يدفع من موازنة المديرية العامة للمصالح العقارية ·

(جـ) ٢٪ من جميع التعويضات التى تعطى على أساس ربع الراتب من أى جهة كانت وتعويضات الاختصاص وطبيعة العمل عدا تعويض الانتقال والتعويض العائلى والتعويض عن الضرر التى يصيب العضو ·

(د) ١٠٪ من جميع التعويضات الأخرى مهما اختلف مصدرها أو تسميتها ومن أى جهة كانت ·

(هـ) الاعانات والهبات والوصيات التى يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها ·

(و) ريع استثمار أموال الصندوق وفوائده المودعة فى المصارف ·

(ز) عائدات الحفلات التى يقيمها الصندوق ·

(ح) أرباح المصنف العقارى الذى يقوم ببيعه الصندوق الى من يرغب من المواطنين ·

(ط) الأرباح الناتجة عن تصوير الوثائق والمستندات على الفوتوكوبى التابعة للصندوق الى من يرغب من المواطنين ·

مادة ٢١ ـ يقوم محاسبو الادارة باقتطاع ما يترتب للصندوق بذمة العضو من اشتراكات وأقساط وغيرها وذلك عن المبالغ المستحقة للعضو مما يدخل صرفها فى اختصاصهم ويسددونها شهريا الى حساب الصندوق التعاونى لدى المصرف المعتمد حسب تعليمات تصدر عن مجلس الادارة ·

مادة ٢٢ ـ يقوم محاسب شعبة الصندوق فى الادارة المركزية بوضع مشروع الموازنة التقديرية والميزانية العمومية وتوزيع الاعتمادات على الشعب ويعرضها على المجلس للموافقة عليها وتصديقها كما يقوم بتحريك النقود بين حسابات الصندوق لدى المصارف المعتمدة بموافقة الرئيس وتوقيعهما ·

مادة ٢٣ ـ يؤدى العضو الالتزامات المترتبة عليه فى جميع الاوضاع القانونية التى يكون خلالها مستفيدا من الراتب أو الأجر كليا أو جزئيا ولا يخضع للحسم فى الأوضاع التى لا يتقاضى خلالها راتبه أو أجره كما لا يستفيد من خدمات ومساعدات الصندوق خلال المدد التى يكون خلالها غير خاضع للحسم الا فى الحالات التى يوافق عليها مجلس الادارة ·

مادة ٢٤ ـ لكل شعبة صندوق محاسب مسؤول يسمى بأمر ادارى من رئيس المجلس بناء على اقتراح المجلس وتحدد فيه تعويضاته التى يتقاضاها من الصندوق ·

الباب الرابع

خدمات ومساعدات الصندوق ونفقاته

مادة ٢٥ ـ يقدم الصندوق لاعضائه وأسرهم الاعانات التالية :

– فى المرض :

١(١) – ٦٠٪ من قيمة العلاج اللازم والتصوير والتنظير والتحاليل الطبية وغير ذلك مما يوجب الطب عمله للمعالجة شريطة أن لا يجاوز مجموع ما يقدم فى سبيل ذلك للعضو وزوجته وأولاده مبلغ ٤٠٠ ل.س فى السنة .

٢(٢) ٧٥٪ من نفقات العمليات الجراحية على أن لا يزيد مجموع المساهمة التى يقدمها الصندوق للعضو وزوجته وأولاده مبلغ ١٢٠٠ ل.س سنويا ويعامل معاملة العمليات الجراحية أجور المبيت فى المستشفيات للمعالجة وثمن الدم الذى يقدم للمريض ولا تعتبر من العمليات الجراحية الولادة مهما صاحبها وعمليات التجميل ما لم يكن التشوه حدث نتيجة قيام الموظف بأداء واجبات الوظيفة وعمليات تجويف الرحم .

٣ – تصرف الاعانة المنصوص عليها فى الفقرتين السابقتين فى حال مرض العضو أو من يعيله من الازواج والاولاد الذين يتقاضى عنهم التعوض العائلى كما تصرف الاعانة عن أولاد العضوات المتزوجات عند منحهن التعويض العائلى عنهم .

٤ – فى حال التداوى أو اجراء عمليات جراحية خارج القطر تصدق وثائق النفقات والمعالجة من البعثات الدبلوماسية السورية أو الجهات المعتمدة من وزارة الخارجية السورية على أن يقدم العضو تقريرا طبيا مصدقا من لجنة فحص الموظفين يثبت ان المعالجة أو العملية يصعب اجراؤها فى القطر مع الحصول على موافقة مسبقة من مجلس ادارة الصندوق على السماح بالتداوى والعلاج خارج القطر .

(ب) فى الاعانات (٣) :

١ – اعانة مالية قدرها ١٥٠ ل.س فى حالة الولادة الطبيعية للأعضاء و ٣٠٠ ل.س فى حالة الولادة القيصرية وذلك بموجب تقرير من المستشفى الذى أجريت فيه العملية .

وتصبح هذه الاعانة فى حالة ولادة توأم أو أكثر ٣٠٠ ليرة سورية للولادة الطبيعية و ٤٥٠ ليرة سورية للولادة القيصرية .

٢ – اعانة مالية قدرها ٣٠٠ ل.س عند الزواج الأول أو الزواج الواقع فى أعقاب وفاة زوجته الوحيدة شريطة أن تكون هذه الواقعة حصلت بعد نفاذ هذا القرار تعطى هذه الاعانة لكل من الزوجين على حدة اذا كانا من أعضاء الصندوق التعاونى .

٣ – اعانة مالية قدرها ٢٠٠ ل.س فى حال وفاة الزوج أو الزوجة أو الأب أو الأم أو الولد .

٤ – اعانة مالية اذا أصيب العضو بكارثة عامة أو خاصة كالفيضانات والحريق والهبيط والحالات التى يوافق مجلس الادارة على شمولها بمفهوم الكارثة وحالة الشلل والمرض المستمر والمستعصى الذى لا يمكن شفاؤه بحيث تكون الاعانة مجدية لتدارك الضرر الحاصل ويحدد مقدارها بقرار من مجلس الادارة على ضوء الأوراق الثبوتية المقدمة وعلى ألا يتجاوز مبلغ الاعانة الفى ليرة سورية .

٥ – يقدم الصندوق قروضا لأعضائه بدون فائدة حين الحاجة وللاسباب المبررة التى يوافق عليها مجلس الادارة كنفقات المدارس ودفع الضرائب وشراء اللوازم البيتية والكسوة الضرورية على أن لا يتجاوز مقدار كل من هذه القروض مبلغ ٥٠٠ ل.س وتسترد على أقساط شهرية بحيث لا تتجاوز مدتها عشرة أشهر ولا يجوز منح العضو قرضا آخر قبل مرور سنة على وفاء آخر قرض حصل عليه سابقا .

٦ (٤) – يستفيد العضو الذى يصاب بمرض عينى ناشىء عن العمل يحتاج فيه الى استعمال النظارات الطبية من اعانة لا يتجاوز مقدارها مبلغ مائتى ليرة سورية ولمرة واحدة فقط طيلة خدماته وبموجب تقرير طبى مصدق من لجنة فحص الموظفين الطبية .

مادة ٢٦ – (أ)(٥) يسهم الاعضاء عند وفاة أحدهم بتبرعهم بمبلغ ستة آلاف ليرة سورية للجهة التى يحددها العضو بتصريح منه قبل وفاته أو لورثته الشرعيين فى حال عدم التحديد يؤدى الصندوق فور الوفاة المبلغ من أمواله الجاهزة للجهة المستحقة ثم يجمع المبلغ من الأعضاء بالتساوى .

---

(١) معدلة بالقرار رقم ٣٨٨ فى ١٩٨٠/٨/٥

(٢) معدلة بالقرار رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٢ – الجريدة الرسمية – العدد ٣٣ فى ١٩٨٢/٨/٢٥ والقرار رقم ٢/١٢٧ لسنة ١٦٨١ – الجريدة الرسمية – العدد ٣٣ فى ١٩٨٢/٨/٢٥

(٣) معدلة بالقرار رقم ١٧٢/ع تاريخ ١٩٧٧/٦/١٤ المشار اليه .

(٤) مضافة بالقرار رقم ٣٨٨ فى ١٩٨٠/٨/٥ السالف الاشارة اليه .

(٥) معدلة بالقرار رقم ١٠٠/ع تاريخ ١٩٧٩/٣/٢٠ – الجريدة الرسمية – العدد ٢٠ فى ١٩٧٩/٥/١٦

(ب)(١) – كما يسهم الاعضاء بتبرعهم لمرة واحدة فقط لكل عضو بلغت عضويته في الصندوق التعاوني خمس سنوات وانتهت خدمته في المديرية العامة للمصالح العقارية لاسباب غير تأديبية لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسي بمبلغ ٣٠٠٠ ل٠س يضاف اليها مبلغ ٥٠٠ ل٠س عن كل سنة كاملة تزيد عن الخمس سنوات المذكورة على أن لا تتجاوز هذه الاعانة مبلغ ٧٥٠٠ ل٠س ويجمع هذا المبلغ من الأعضاء بالتساوي ٠

لا يستفيد من هذه الاعانة الاعضاء الذين اقتضت مصلحتهم الشخصية انتقالهم الى ملاكات الجهات الرسمية الأخرى أو الذين استقالوا من الوظيفة لدى المديرية العامة للمصالح العقارية ولم تبلغ خدمتهم الفعلية الخمسة عشر عاما أما اذا زادت خدمات العضو عن الخمسة عشر عاما فيشترط لاستحقاق الاعانة الا تقل خدماته لدى المديرية العامة للمصالح العقارية عن عشر سنوات ٠

تعتبر خدمات المنقولين من ملاكات وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي الى ملاكات المديرية العامة للمصالح العقارية من الخدمات المستمرة والمقبولة في حساب المدد المذكورة أعلاه شريطة أن يعيدوا الى الصندوق التعاوني في المديرية المذكورة من مبالغ اعانات نهاية الخدمة المقبوضة من الصندوق التعاوني في وزارة الزراعة والاصلاح الزراعي ان وجدت ٠

٢ – يستفيد من هذه الاعانة المسرحون لاسباب صحية عن طريق لجنة التسريح الطبية ويمنحون الحد الأدنى للاعانة اذا كانت مدة عضويتهم في الصندوق تقل عن خمس سنوات ٠

٣ – لا يستفيد العضو أو ورثته من هذه الاعانات في حالة الوفاة ٠

مادة ٢٧ – في حال وجود مسؤولية مشتركة بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من اعانات الصندوق موضوع الفقرتين (أ – ب) فتصرف الاعانات لمن يسميه أصحاب المسؤولية المشتركة وفي حال عدم اتفاقهم على التسمية فتوزع الاعانات عليهم بالتساوي ٠

مادة ٢٨ – يحرم العضو من خدمات الصندوق لمدة عام واحد في الحالات التالية الا اذا توفي خلال هذا العام أو انتهت خدمته لاسباب صحية ٠

(أ) تقديمه بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مغلوطة ٠

(ب) تقديمه وثائق مزور أو فيها تلاعب بقصد الحصول على اعانات مالية من الصندوق بغير حق ٠

الباب الخامس

شروط الاستفادة من خدمات الصندوق وأصول الصرف

مادة ٢٩ – يشترط لصرف الاعانات المنصوص عليها في هذا القرار ما يلي :

(أ) تصرف قيمة الاعانة المنصوص عليها بالفقرة أ من المادة ٢٥ من هذا القرار بناء على أيصال أو بيان بتكاليف العملية الجراحية أو التصوير أو التنظير أو التحليل من الطبيب أو المحلل أو المصور أو المنظر أو المستشفى أو المستوصف الذي تقاضى هذه الأجور على أن يكون مبينا فيه اسم المريض وتاريخ المعالجة وتصرف قيمة الأدوية بناء على وصفة طبية أصولية ومبينا فيها اسم المريض والجهة الصادرة عنها التي قامت بالمعالجة ومزيلة بشرح من الصيدلي يتضمن قيمة العلاج وقبضه ثمنه ٠

(ب) أن لا يمضي على تاريخ الوصفة أو العملية الجراحية والتحليل أو التصوير أو التنظير أكثر من شهرين عند تاريخ تسجيل الطلب في الديوان ٠

ويجوز لمجلس الادارة أن يقرر صرف الاعانة ولو قدم الطلب بعد مضي المدة المذكورة في الحالات التي يرى فيها العضو معذورا في تأخره عن تقديم الطلب قبل مضي المدة ٠

(ج) صك رسمي يثبت الواقعة وتاريخها في الحالات المنصوص عليها في البنود (١ و٢ و٥) من الفقرة (ب) من المادة ٢٥ من هذا النظام ٠

(د) قرار مجلس الادارة في الحالة المنصوص عليها بالبند ٤ من الفقرة (ب) من المادة ٢٥ آنفة الذكر ٠

(هـ) يصرف المبلغ المنصوص عنه بالفقرة (أ) من المادة ٢٦ من هذا القرار بناء على صك يثبت وفاة العضو يقدم من أصحاب الاستحقاق كما يصرف المبلغ المنصوص عليه في البند ١ من

(١) معدلة بالقرار رقم ٦٣/ع تاريخ ١٩٧٨/٣/٢ – الجريدة الرسمية – العدد ٤٩ في ١٩٧٨/١٢/٢٠

الفقرة ب من المادة ٢٦ من هذا القرار بنـاء على بيان خدمة مصدق من الادارة حسب الأصول ·

الباب السادس
الأحكام المالية

مادة ٣٠ ـ يصدق مجلس الادارة الموازنة التقديرية وتعتبر نافذة لمدة سنة واحدة تبدأ فى أول آذار من كل عام وتنتهى فى غاية شهر شباط من العام التالى ·

واذا تأخر تصديقها عن بداية العام فيمكن الصرف شهريا على أساس جزء من ١٢ جـزءا من موازنة العام السابق ·

مادة ٣١ ـ توزع الاعتمادات المرصودة بين الشعب الفرعية والادارة المركزية وتعدل وفـق جداول موقعة من محاسب شعبة الصندوق فى الادارة المركزية ورئيس المجلس ·

مادة ٣٢ ـ رئيس اللجنة الفرعية هو آمر الصرف بالنسبة للنفقات التى تم صرفها فى شعبته وفى حال غيابه يقوم أحد أعضاء اللجنة بوظيفته بناء على موافقة اللجنة ·

مادة ٣٣ ـ يجـرى صرف النفقات المترتبة على الصندوق ضمن حدود الاعتمادات المرصودة لها فى الموازنة ويتولى محاسب اللجنة التدقيق فى صكوك الاعانات التى تصرف وفق أحكام هـذا النظام وينظم أمـر صرف بالاعانات التى تتوفر فيهـا الشروط الـلازمة لصرفها يوقـع منه ومن آمـر الصرف ويتم الأداء اما من صندوق اللجنة مباشرة أو بموجب شيكات أصولية توقع من المحاسب ورئيس اللجنة ·

يحذف جزء الليرة من استحقاق العضـو لصالح الصندوق لكل وصفة أو بيان يقـدمه العضو ·

مادة ٣٤ ـ يتم ايداع أموال الصـندوق بالمصارف التى يحـددها مجلس الادارة ويتـم تحريك هذه الأمـوال بتوقيع رئيس اللجنـة ومحاسبها مجتمعين فيما يتعلق بأموال الصندوق فى الشعبة ·

مادة ٣٥ ـ ترسل اللجنة الفرعية بيـانا شهريا بمجموع نفقاتها على بنود الموازنة المختلفة بارصدة حساباتها فى المصـارف وموجـودات صندوقها الى محاسب اللجنـة المركزية ولمجلس الادارة الطلب الى بعض اللجان الفرعية تحويل بعض الاموال الى الادارة المركزية كما يجوز له تمويل اللجان من الاموال الموجودة فى الحساب المركزى أو حسابات اللجان الفرعية ·

مادة ٣٦ ـ لرئيس المجلس أو من يكلفه من أعضاء المجلس التدقيق والتفتيش على أعمـال الصندوق المـالية فى الادارة المركزية والشعب الفرعية كما لمحاسب الشعبة المركزية حق المراقبة وتفتيش أعمال الصندوق الماليـة فى الشعب الفرعية كل ذلك بما لا يتعـارض والصلاحيـات المنوطة بالجهاز المركزى للرقابة المالية ·

أحكام ختامية

مادة ٣٧ ـ استثناء من أحكام المواد /٤ و ٧ و٨/من هذا النظام يجرى تعيين اعضاء مجلس الادارة الاول وأعضاء الشعب واللجان الفرعيـة والجمعية العمومية بقرار من المدير العام للمصالح العقارية على أن يتم انتخاب اللجان ومجلس الادارة خلال ٦ أشهر من تاريخ نفاذ هذا القرار ·

مادة ٣٨ ـ تعتبر الأوراق والمستندات التى تصدر عن الصندوق أو تقدم اليه أو تنظم لتبرز له معفاة من رسم الطابع ·

مادة ٣٩ ـ فى كل ما لم يرد عليه نص بهذا القرار يتخذ وفقا لاحكام المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ لعام ١٩٦٩ مجلس الادارة القـرار المناسب بشأنه فى حدود القوانين والانظمة المرعية ·

مادة ٤٠ ـ تسوى أموال وحسابات هـذا الصندوق مع الصندوق التعاونى فى وزارة الزراعة والاصلاح الزراعى من قبل لجنة تؤلف بقرار من وزير الزراعة والاصلاح الزراعى ·

مادة ٤١ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه · ويعتبر نافذا اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ صدوره ·

دمشق فى ١٩٧٦/١٢/١٦ ·

قرار رقم ٦٢(١)

ان وزير الكهرباء

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٩٤ لعام ١٩٧٤

وعلى نظام العاملين فى المؤسسة العامة للكهرباء الصادر بموجب المرسوم رقم ٢٩٨٠ لعام ١٩٦٨ وعلى الأخص المادة ٩٤ منه ٠

يقرر ما يلى :

المادة ١ ـ يحدث صندوق تعاونى للخدمات الاجتماعية يشترك فيه جميع العاملين الدائمين فى المؤسسة العامة للكهرباء وتحدد أغراضه وأصول ادارته وفقا للنظام المرفق بهذا القرار ٠

المادة ٢ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق فى ١٩٧٧/١/٣١

نظام الصندوق التعاونى للعاملين فى المؤسسة العامة للكهرباء

الفصل الأول
تعاريف

مادة ١ ـ يقصد بالتعابير التالية حيثما ورد عليها النص فى هذا النظام التعاونى المبينة بجانب كل منها :

الصندوق : الصندوق التعاونى للعاملين فى المؤسسة العامة للكهرباء المحدث بالمرسوم رقم ٢٩٨٠ لعام ١٩٦٨ ٠

الوزير : وزير الكهرباء

المؤسسة : المؤسسة العامة للكهرباء

المجلس : مجلس ادارة الصندوق

اللجنة : لجنة الفرع التى تتولى ادارة أعمال الصندوق فى مركز كل مديرية منطقة أو مديرية محافظة ٠

العضو : العامل الدائم فى المؤسسة سواء أكان عاملا أو موظفا أو مستخدما ٠

المستفيد : الزوج أو الزوجة والابناء الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلى(٢) ٠

الفصل الثانى
أغراض الصندوق

مادة ٢ ـ يهدف الصندوق الى تأمين الخدمات الصحية والاجتماعية لجميع الأعضاء والمستفيدين فى حالات المرض والولادة ، والزواج ، والوفاة ، والكوارث وانهاء الخدمة لاسباب غير تأديبية والاقراض لاسباب معينة وفقا للاحكام المبينة فى هذا النظام ٠

مادة ٣ ـ يحدث للصندوق فروع فى كل مراكز مديريات المناطق ومديريات المحافظات ٠

مادة ٤ ـ يعتبر جميع العاملين الدائمين فى المؤسسة أعضاء فى الصندوق ويكون انتسابهم اليه الزاميا ٠

مادة ٥ ـ يكتسب العاملون الدائمون القائمون على رأس العمل فى المؤسسة بتاريخ صدور هذا النظام بصورة حكمية ، صفة العضوية كما يكتسب العامل المعين فى المؤسسة هذه الصفة بمجرد مباشرته العمل بعد تعيينه بصورة دائمة وتسديده بدل الانتساب واقتطاع نسبة ١٪ من راتبه الشهرى المقطوع ٠

مادة ٦ ـ تزول صفة العضوية بمجرد انفكاك العضو عن عمله فى المؤسسة بصورة نهائية لانهاء خدمته لأى سبب كان ، أو لفصله من الصندوق للاسباب المبينة فى هذا النظام ٠

مادة ٧ ـ توقف العضوية فى الحالات التالية :

الاحالة على الاستيداع ، الوضع خارج الملاك ، الاعارة ، الاجازة الخاصة بلا راتب أو للدراسة لمدة تتجاوز السنة ويترتب على توقيف العضوية عدم استفادة العضو من الصندوق وعدم تكليفه بالاشتراكات ٠

مادة ٨ ـ يتابر المكفوف اليد أو الموقوف عن العمل لأى سبب على الاستفادة من هذا النظام الى أن يبت بوضعه شريطة أن يستمر على تسديد التزاماته ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٨ فى ١٩٧٧/٢/٢٣

(٢) معدلة بقرار وزير الكهرباء رقم ١١٤ تاريخ ١٩٧٨/٣/١١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٩ فى ١٩٧٨/٧/١٩

الفصل الثالث
ادارة الصندوق

مادة ٩ ـ يتولى ادارة الصندوق وفق أحكام هذا النظام :

(أ) مجلس الادارة ·
(ب) اللجان الفرعية ·

مادة ١٠ ـ يتألف مجلس الادارة بقرار من الوزير من خمسة أعضاء على النحو التالى :

المدير العام للمؤسسة   رئيسا
ممثل عن وزارة الكهرباء   نائبا للرئيس
مدير الشؤون المالية في المؤسسة   عضوا
اثنين من العاملين فى المؤسسة يسميهما الاتحاد المهنى للنفط والكهرباء والمواد الكيماوية   عضوين

مادة ١١ ـ (آ) يجتمع المجلس فى مدينة دمشق بدعوة من رئيسه أو نائبه مرة فى الشهر على الأقل أو كلما دعت الضرورة لعقده أو بناء على طلب خطى يوقعه ثلاثة من أعضائه على الأقل ·

(ب) تعتبر جلسات المجلس قانونية اذا حضر ثلاثة من أعضائه أحدهم الرئيس أو نائبه وتتخذ قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين وعند تساوى الأصوات يرجح جانب الرئيس أو نائبه فى حال غياب الرئيس ·

(ج) ينظم ضبط باجتماعات المجلس يوقع عليه الرئيس أو نائبه فى حال غيابه والاعضاء الحاضرون وتصدر قرارات المجلس بتوقيع الرئيس أو نائبه ·

(د) يتولى رئيس المجلس تعيين المقرر من بين العاملين فى المؤسسة على أن يكون حائزا على احدى الشهادات الجامعية ·

مادة ١٢ ـ يمارس المجلس الصلاحيات والمهام التالية :

(آ) مراقبة أعمال اللجان واصدار التوجيهات اليها والبت بصورة نهائية فى الاعتراضات المقترحة من قبل اعضاء الصندوق على قرارات اللجان واصدار التعليمات التفسيرية والتنظيمية المتعلقة بالصندوق ·

(ب) ادارة أموال الصندوق بما يلائم المصلحة وتامين السيولة النقدية الكافية للجان وتوظيف الفائض منها بحسابات مصرفية وتعيين المصارف التى تودع فيها هذه الأموال ·

(ج) تحديد الوفر الواجب حفظه للسنوات المقبلة وفقا لاحكام هذا النظام ·

(د) تحديد تاريخ تطبيق الخدمات التى نصت عليها المادتان ٢٣ و ٢٤ من هذا النظام وذلك استنادا الى وضع الصندوق المالى ·

(هـ) وضع العاملين اللازمين لتسيير أعمال الصندوق من الناحيتين الادارية والمالية تحت تصرف الصندوق ·

(و) اقتراح تعديل نظام الصندوق مع بيان المبررات ·

(ز) وضع حسابات الصندوق فى نهاية السنة الحسابات الختامية للسنة المالية السابقة ومشروع الميزانية التقديرية وعرضها على الوزير لاقرارها ·

(ح) تمويل اللجان بما تحتاجه من المبالغ الكافية لتأمين صرف نفقات الصندوق فى كل فرع من فروعه ·

(ط) التعاقد مع الأطباء والصيادلة والمستشفيات ومخابر التحليل ودور الأشعة وله تفويض اللجان بذلك بعد موافقته على الشروط العامة للعقد ·

(ى) يحق للوزير توقيف كل قرار يخالف أحكام هذا النظام يعتبر هذا القرار نافذا اذا استمر التوقيف أكثر من شهر ·

مادة ١٣ ـ (أ) يمثل رئيس مجلس الصندوق أمام القضاء وكافة الجهات العامة الأخرى وهو آمر الصرف وله تفويض رؤساء اللجان بذلك ·

(ب) يتولى رئيس المجلس اجراء حركة الأموال المركزية بصك يوقع من قبله بالاشتراك مع عضو آخر يعينه المجلس وينوب نائب الرئيس عنه بهذه المهام فى حال غيابه على وجه قانونى ·

مادة ١٤ ـ (أ) توآزر المجلس لجنة الفرع فى كل مديرية منطقة أو محافظة وتشمل صلاحيات لجنة المنطقة الجنوبية الادارة المركزية والوزارة بالاضافة الى تلك المنطقة ·

(ب) تتألف لجنة الفرع في كل من مديريتي المنطقتين الجنوبية والشمالية من خمسة أعضاء بقرار من الوزير على النحو التالي :

مدير المنطقة	رئيسا
مدير الشؤون المالية	نائبا للرئيس
مدير الشؤون الادارية	عضوا
اثنين من العاملين في المنطقة يسميهما مكتب النقابة	عضوين

(ج) تتألف لجنة الفرع في مديريات المحافظات من ثلاثة أعضاء بقرار من الوزير على النحو التالي :

مدير المحافظة	رئيسا
مدير الشؤون المالية أو المسؤول المالي	عضوا
أحد العاملين في المحافظة يسميه مكتب النقابة	عضوا

(د) يسمى بقرار تأليف اللجنة لكل عضو رديف يحل محل الأصيل في حال غيابه على وجه قانوني ·

(هـ) تجتمع اللجنة مرة كل اسبوع على الأقل ولا تكون اجتماعاتها صحيحة الا اذا حضرت أكثرية الأعضاء فيها أحدهم الرئيس أو نائبه ·

(و) تتخذ القرارات بأكثرية اصوات الحاضرين وعند تساويها يرجح جانب الرئيس ·

(ز) تنظم محاضرة ضبوط جلسات اللجان وتسجل في سجل خاص ويوقع عليه كافة الأعضاء الحاضرين ·

(ح) يقوم رئيس اللجنة بتعيين مقرر لها من بين العاملين في المنطقة أو المحافظة حسب الحال ·

مادة ١٥ – تمارس اللجنة الصلاحيات والمهام التالية :

(أ) وضع مشروع ميزانية الصندوق التقديرية السنوية للفرع على ألا تتجاوز ٨٥٪ ما مساهمة الفرع بأموال الصندوق ·

(ب) وضع التقرير السنوي في نهاية كل عام ·

(ج) توريد الرسوم والاشتراكات وكافة أنواع الايرادات الى المركز ·

(د) دراسة طلبات الاعانات وتدقيقها مع أوراقها الثبوتية ومطابقتها لاحكام هذا النظام واقتراح مبلغ الاعانة لكل منها وذلك خلال مدة اسبوع من تاريخ تقديم الطلب ومن ثم ايداع الأوراق الى المجلس لاتخاذ القرار اللازم بتحديد مبلغ الاعانة والموافقة على صرفه ·

(هـ) دراسة الشكاوى والمقترحات المقدمة من الاعضاء والبت فيها خلال مدة اسبوع من تاريخ ايداعها ·

(و) تقديم التوصيات والمقترحات للمجلس ·

(ز) تنفيذ جميع قرارات المجلس والتوجيهات الصادرة عنه ·

(ح) الاشراف على حسابات الفرع والعمل على اعداد تقرير شهري بالنفقات والايرادات وارسالها الى المجلس مع الاوراق الثبوتية العائدة لها خلال العشر الأول من الشهر الثاني ·

(ط) تزويد كل عضو ببطاقة شخصية له ولزوجته أو زوجة وأولاده المستفيدين من مساعدات الصندوق وفقا للنموذج الذى يضعه المجلس ·

مادة ١٦ (1) تتولى اللجنة صرف جميع نفقات الفرع وفقا لما يلي :

(أ) بموجب شيك على المصرف المعتمد لكل فرع اذا كان مبلغ الاعانة يتجاوز الأربعمائة ليرة سورية ·

(ب) نقدا من قبل أمين الصندوق اذا كان المبلغ مئة ليرة سورية أو أقل من ذلك ·

مادة ١٧ – توقع شيكات الصندوق في الفرع من قبل رئيسه أو نائبه في حال غياب الرئيس على وجه قانوني بالاشتراك مع أمين الصندوق ·

مادة ١٨ – تكلف اللجنة في كل فرع أحد العاملين لديها أو أكثر ليقوم بالاعمال التالية تحت اشراف الفرع ·

(أ) استلام طلبات الأعضاء وتدقيقها من حيث موضوعها وحساباتها ·

(ب) تصفية نفقات الفرع وحفظ أوراقها الثبوتية وتنظيم اجراءات صرفها ·

---

(١) معدلة بالقرار رقم ٣٤١ تاريخ ١٩٨٠/٥/٢٢ – الجريدة الرسمية في ١٩٨٠/٦/٢٤ م

(ج) مسك القيود الحسابية للفرع ·

(د) مسك وحفظ أضابير وبطاقات وأوراق الفرع وفقا لتعليمات المجلس ·

(هـ) القيام بجميع الاعمال الأخرى وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا النظام والتعليمات الصادرة بشأنها والتي يأمر بها المجلس ·

مادة ١٩ – تكلف مديرية الشؤون المالية في المركز ومديريات المناطق ومديريات المحافظات بحسم التزامات الأعضاء تجاه الصندوق وتوريدها الى حساباته من مطلع كل شهر ·

الفصل الرابع
ايرادات الصندوق

مادة ٢٠ – تتألف ايرادات الصندوق من :

(أ) الايرادات التي نصت عليها المادة ٩٤ من المرسوم رقم ٢٩٨٠ لعام ١٩٦٨ ·

(ب) بدل انتساب الاعضاء بما يعادل ١٥ ليرة سورية للعاملين من الحلقتين الثانية والثالثة و ٣٠ ل·س للعاملين من الحلقة الأولى ·

(ج) ٤٪ من مكافآت وكافة التعويضات التي يتقاضاها العاملون الدائمون عدا تعويض الانتقال والتعويض العائلي وتعويض نهاية الخدمة والتعويض عن الضرر الذي يصيب العضو ·

(د) ٤٪ من قيمة حصص مراقبي الشبكات والعدادات وقمع السرقات من غرامات مخالفات المشتركين بالطاقة الكهربائية ·

(هـ) فوائد أموال الصندوق ·

(و) الاعانات والهبات وما في حكمها التي يوافق الوزير على قبولها ·

مادة ٢١ – أموال الصندوق حق لاعضائه لا يجوز التصرف بها أو تحويلها لأي جهة أخرى ·

الفصل الخامس
خدمات الصندوق :

مادة ٢٢ – تتألف الخدمات التي يقدمها الصندوق الى العضو والمستفيدين من أفراد أسرته من الخدمات الصحية والخدمات الاجتماعية :

الخدمات الصحية :

مادة ٢٣ – يضمن الصندوق للمستفيدين الخدمات الصحية التالية :

(أ) ٥٠٪ من نفقات العمليات الجراحية ومستلزماتها التي يقررها الطبيب المعتمد عدا عمليات التجميل ·

(ب) ٥٠٪ من قيمة الأدوية وتصرف بموجب وصفات من الطبيب المعتمد بعد أن تتأكد اللجنة من صحتها ولا تعتبر من الأدوية المقويات الا ما يستعمل منها في دور النقاهة كما لا تعتبر من الادوية المسكنات العادية والمطهرات وأغذية الاطفال وما شابه ذلك ·

(ج) ٥٠٪ من نفقات الاقامة في المشافي على ألا تزيد هذه النفقات في اليوم الواحد على ٤٠ ل·س والا يزيد مجموعها عن ٨٠٠ ل·س ·

(د) ٥٠٪ من نفقات المعالجة والعمليات الجراحية خارج القطر والتي يستحيل اجراؤها داخل البلاد وذلك بناء على تقرير من لجنة مؤلفة من ثلاثة أطباء يعتمدهم المجلس على ألا يزيد مجموع هذه النفقات على ٥٠٠٠ ل·س ·

(هـ) ٥٠٪ من نفقات المعالجة السنية دون التركيبات والبدلات على ألا يزيد مجموع هذه النفقات على ٣٠٠ ل·س ·

الخدمات الاجتماعية

مادة ٢٤ – يقدم الصندوق للعضو الخدمات الاجتماعية على شكل اعانات وفقا لما يلي :

(أ) اعانة الزواج لمرة واحدة ويستثنى من ذلك الزواج بسبب وفاة أحد الزوجين لمرة واحدة على ألا يتجاوز ٤٠٠ ليرة سورية ·

(ب) اعانة الولادة بمقدار ١٥٠ ل·س لكل مولود يسجل في السجل المدني وفي حال تعدد التوائم تصرف اعانة لكل توأم ·

(ج) اعانة وفاة العضو على ألا تتجاوز ٥٠٠٠ ل·س وتصرف للمستفيدين والابوين فيما اذا كان يعيلهما العضو أثناء حياته وذلك بالتساوي فيما بينهم وللعضو أن يعين أحد هؤلاء أثناء حياته لاستلامها من الصندوق بعد وفاته ·

(د) اعانة وفاة أحد المستفيدين على ألا تتجاوز ٤٠٠ ليرة سورية ·

(هـ) اعانة الأجازة المرضية وذلك بدفع ٥٠٪ من الفرق بين الراتب المقطوع للعضو وبين ما يتقاضاه أثناء هذه الاجازة بموجب القوانين والانظمة المرعية الاجراء ·

(و) اعانة الامراض العضالة وتصرف في حال اصابة العضو أو أحد المستفيدين بأحد الأمراض التالية :

الورم الخبيث (السرطان) شلل الاطفال ـ الشلل الجزئي ـ السل الرئوي المتقدم ـ الصرع ـ الاستسقاء ـ الجذام ـ تكلس الجمجمة ـ العمى ـ الصمم · على ألا يتجاوز ١٥٠٠ ل·س في حال اصابة العضو و ٥٠٠ ل·س في حال اصابة المستفيد ·

(ز) اعانة الكوارث وتصرف في حال تعرض دار سكن العضو أو أثاثها لاحدى الكوارث ـ حريق ـ فيضان ـ هدم ـ زلزال ـ حروب الخ ··· على ألا يتجاوز راتبه الشهري المقطوع ·

(ح) اعانة نهاية الخدمة وتمنح للعضو مرة واحدة طيلة حياته وذلك عندما تنتهي خدمته من المؤسسة لأي سبب كان عدا انهاء الخدمة لاسباب تأديبية شريطة مضي خمس سنوات متصلة على خدمته في المؤسسة وعلى ألا تتجاوز راتبه الشهري المقطوع ·

مادة ٢٥ ـ (أ) يجوز منح العضو قرضا بدون فائدة حده الأقصى ٥٠٠٠ ل·س لشراء دار للسكن أو لاكمال عمار هذه الدار شريطة أن لا يكون مالكا سواها أو مشتركا باحدى التعاونيات السكنية ، وان يكون له من الحقوق والتعويضات بذمة الادارة ما يغطي عملية القرض ، كل ذلك اذا كان وضع الصندوق يسمح بذلك ·

(ب) تسدد قيمة هذا القرض على أقساط شهرية كل قسط يعادل ٣٥٪ من الراتب الشهري المقطوع تقتطع منه بمعرفة المسؤول المالي في المركز أو المنطقة أو المحافظة على أن يباشر بتسديدها من أول الشهر الذي يلي تاريخ استلام القرض ·

(جـ) لا يجوز منح هذا القرض للأعضاء المدينين سواء بدين نفقة أو بدين للجمعية التعاونية أو سوى ذلك وفي جميع الأحوال يعود تقدير منح القرض للمجلس بعد أن تقوم اللجنة بتحقيق حول امكانية العضو بتسديد ذلك القرض ·

(د) تستوفى الاقساط المتبقية على العضو الذي تنقطع علاقته بالمؤسسة من حقوقه المالية في مؤسسة التأمينات الاجتماعية أو في الادارات أو المؤسسات الأخرى ·

الفصل السادس
احكام عامة

مادة ٢٦ ـ اذا أخل أحد الأعضاء أو أحد المستفيدين بنظام الصندوق أو حاول الاستفادة من احدى المنافع افادة غير مشروعة أو افادة غيره منها يحرم بقرار من لجنة الفرع لمدة سنة · وفي حال التكرار يفصل نهائيا بقرار من المجلس بناء على اقتراح اللجنة على أن لا يحول ذلك دون اتخاذ الاجراءات القانونية بحقه ·

مادة ٢٧ ـ يضع المجلس اللائحة التنفيذية لهذا النظام التي تحدد بشكل خاص الاسس والقواعد التي تمنح بموجبها الاعانات والقروض وأصول التصفية والصرف والمستندات والسجلات والوثائق اللازمة وذلك خلال مدة شهر على الأكثر من تاريخ تعيينه ·

مادة ٢٨ ـ يجب تأمين وفر من أموال الصندوق للسنوات المقبلة على أن لا يقل هذا الوفر عن ١٥٪ من مجموع الايرادات السنوية ويكون المجلس مسؤولا عن ذلك ·

مادة ٢٩ ـ للوزير أن يدعو الى اجتماع المجلس تحت رئاسته في الامور التي يعود تقديرها اليه للتداول في شؤون الصندوق كما يجوز للمجلس أن يعقد اجتماعا يضم رؤساء اللجان لنفس الغرض ولا يكون لهؤلاء الرؤساء حق التصويت ·

مادة ٣٠ ـ يعدل هذا النظام بقرار من الوزير بناء على اقتراح المجلس ·

قرار رقم ٣٤٩(١)

وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية

بناء على أحكام المرسوم رقم ١٤٣٩ تاريخ ١٩٧٦/٨/٧

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤١ في ١٩٧٧/١٠/١٩

وعلى أحكام المرسوم رقم ٢٠٠٦ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ المتضمن احداث صندوق تعاوني في وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية ٠

وعلى القرار رقم ٤٥١ تاريخ ١٩٧٦/١٢/٢٨

وعلى مقتضيات المصلحة العامة ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يصدق مشروع النظام الداخلي والمالي لصندوق تعاون العاملين في وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية والمرفق بهذا القرار ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

دمشق في ١٩٧٧/٦/٧ ٠

النظام الداخلي والمالي

للصندوق التعاوني لموظفي ومستخدمي وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

الباب الأول
تعليمات عامة

الفصل الأول

تعاريف

مادة ١ ـ يقصد بالتعابير الآتية حيثماوردت في هذا النظام ما هو مذكور جانب كل منها :

(أ) الصندوق : الصندوق التعاوني لموظفي ومستخدمي وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية٠

(ب) الوزارة : وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية ٠

(جـ) الوزير : وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية ٠

(د) الهيئة العامة : الهيئة العامة للصندوق التعاوني المنتخبة من قبل كافة الاعضاء ٠

(هـ) المجلس : مجلس ادارة الصندوق المنتخب من قبل أعضاء الهيئة العامة ٠

(و) اللجنة الادارية المحلية : اللجنة الادارية المحلية التي تتولى ادارة أعمال الصندوق في مركز كل محافظة وفي الادارة المركزية ٠

الفصل الثاني
أهداف الصندوق

مادة ٢ ـ يؤلف صندوق تعاوني للعاملين في وزارة الاقتصاد ـ موظفين ومستخدمين ـ يتمتع بالشخصية الحقوقية والاستقلال المالي غايته مساعدة المشتركين فيه وذلك في حالات الولادة ـ الزواج والمرض ـ الوفاة ـ الكوارث ـ انهاء الخدمة لاسباب غير تأديبية ـ أو لا تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسي ـ والاقراض عند الحاجة ، أو اي موجب آخر وفقا للاحكام المبينة في هذا النظام ٠

مادة ٣ ـ يحدث للصندوق فروع في كل من مراكز المحافظات والادارة المركزية ٠

الفصل الثالث
عضوية الصندوق

مادة ٤ ـ يعتبر جميع الموظفين والمستخدمين في الوزارة أعضاء في الصندوق ويكون انتسابهم له الزاميا ٠

مادة ٥ ـ يكتسب الموظف والمستخدم بصورة حكمية صفة العضوية في الصندوق بمجرد مباشرته العمل في الوزارة استنادا الى الصك الصادر بتعيينه وفق الاصول ويعتبر الاعضاء الحاليين مكتسبين صفة العضوية بصورة حكمية ، أما الموظفون والمستخدمون والوكلاء فيكتسبون صفة العضوية بعد خدمة سنة واحدة متصلة ٠

مادة ٦ ـ تزول العضوية بمجرد انفكاك العضو عن العمل بصورة نهائية نتيجة انتهاء خدمته في الوزارة بمقتضى الاحكام المتعلقة بذلك أو نتيجة فصله من الصندوق ٠

مادة ٧ ـ توقف العضوية في الحالات التالية :

الاستيداع ـ الوضع خارج الملاك ـ الاعارة ـ اجازة خاصة بلا راتب أو دراسية بلا راتب لمدة تتجاوز الستة أشهر ويترتب على توقيف العضوية عدم الاستفادة من الصندوق وعدم التكليف بأية اشتراكات أو التزامات ٠

الباب الثاني
التنظيم الاداري والمالي للصندوق

مادة ٨ ـ تتولى ادارة الصندوق وفق أحكام هذا النظام ٠

(أ) الهيئة العامة ٠

(ب) المجلس ٠

(جـ) اللجنة الادارية المحلية ٠

الفصل الأول

الهيئة العامة

مادة ٩ ـ (أ) تتألف الهيئة العامة للصندوق من مندوبين منتخبين من قبل كافة أعضاء الصندوق بمعدل مندوب عن كل ٥٠ عضو وتعتبر كل من مديريات ودوائر الاقتصاد في المحافظات لدى اختيار المندوبين وحدة مستقلة ٠

(ب) تجرى انتخابات الهيئة العامة فى كل وحدة مستقلة وفى كل أربع سنوات مرة واحدة وذلك خلال النصف الاول من شهر شباط ٠

(جـ) اذا فقد أحد أعضاء الهيئة العامة صفة العضوية أو توقفت عضويته لأى سبب كان يحل محله فى عضوية الهيئة مباشرة المرشح الذى يليه فى عدد الاصوات التى نالها فى انتخابات الهيئة العامة ٠

مادة ١٠ ـ (أ) تعقد الهيئة العامة فى دمشق اجتماعا عاديا خلال النصف الاول من شهر آذار من كل عام يحدد تاريخه وجدول أعماله من قبل رئيس المجلس ٠

(ب) يجوز دعوة الهيئة العامة لاجتماع استثنائى بناء على طلب خطى مقدم من ربع أعضاء الهيئة أو أكثرية أعضاء مجلس الادارة ويحدد رئيس المجلس فى هذه الحال موعد الاجتماع خلال مدة لا تزيد عن ٣٠ يوما من تاريخ تقديم الطلب فيه ٠

(جـ) يوزع جدول الاعمال والتقرير السنوى على جميع المندوبين قبل اسبوع واحد على الاقل من موعد الاجتماع العادى ٠

(د) تتخذ مقررات الهيئة العامة بأكثرية مجموع أصوات المندوبين الحاضرين ٠

(هـ) لا يعتبر اجتماع الهيئة العامة صحيحا الا بحضور الاغلبية للاعضاء فى الاجتماع الأول ، ويعتبر الاجتماع الثانى صحيحا بحضور عدد لا يقل عن خمسة أعضاء ٠

مادة ١١ ـ (أ) تعقد الهيئة اجتماعاتها برئاسة رئيس مجلس الادارة أو نائبه ، فى حال غيابه ، أو أكبر المندوبين الحاضرين سنا فى حال غيابهما ٠

(ب) تدون محاضر جلسات الهيئة وقراراتها فى سجل محاضر الجلسات ويوقع عليها كافة الأعضاء الحاضرين ٠

(جـ) تدون قرارات الهيئة فى سجل القرارات ويوقع عليها الرئيس أو نائبه فى حال غيابه وأمين السر ٠

مادة ١٢ ـ صلاحيات الهيئة :

تمارس الهيئة العامة الصلاحيات والمهام التالية :

(أ) مناقشة التقرير السنوى واقراره ٠

(ب) مناقشة الحسابات الختامية للسنة المالية السابقة واقرارها ٠

(جـ) مناقشة مشروع الموازنة التقديرية ٠

(د) انتخاب أعضاء مجلس الادارة ونائب الرئيس ، كل سنتين مرة ٠

(هـ) انتخاب أمين سر الهيئة ٠

(و) النظر فى تطوير احكام هذا النظام وتعديله بما يتفق مع أهداف الصندوق ٠

(ز) اصدار التوصيات اللازمة لمجلس الادارة لتنفيذها ٠

(ح) تقدير الاضرار فى حالة اصابة العضو بكارثة وبالتالى تحديد مبلغ الاعانة المستحقة عملا بالمادة الخاصة باحكام الاعانات ٠

الفصل الثانى

مجلس الادارة

مادة ١٣ ـ (أ) يتألف المجلس من :

وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية	رئيسا
عضو منتخب من قبل الهيئة العامة	نائبا للرئيس
ثلاثة أعضاء منتخبين من قبل الهيئة العامة	أعضاء

(ب) ينتخب المجلس من بين أعضائه مقررا

(جـ) اذا فقد أحد اعضاء المجلس صفة العضوية أو توقفت عضويته فى الصندوق لأى سبب كان يحل محله مباشرة المرشح الذى يليه فى عدد الأصوات التى نالها فى انتخابات المجلس ويشترط أن يكون أعضاء مجلس الادارة من العاملين فى محافظة مدينة دمشق ٠

مادة ١٤ ـ (أ) يجتمع المجلس فى مدينة دمشق بدعوة من رئيسه أو نائبه ٠

١ ـ مرة واحدة فى الشهر على الاقل ٠
٢ ـ كلما دعت الضرورة لعقد جلسة ٠
٣ ـ بناء على طلب خطى يوقعه اثنان من أعضائه على الاقل ٠

(ب) تعتبر جلسات المجلس قانونية اذا حضر ثلاثة من أعضائه أحدهم الرئيس أو نائبه ، وتتخذ مقرراته بأكثرية اصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوى الاصوات يرجح جانب الرئيس أو نائبه فى حال غيابه ٠

(ج) ينظم ضبط باجتماعات المجلس يوقع عليه الاعضاء الحاضرون وتعمم مقرارات المجلس بتوقيع الرئيس أو نائبه وتأشير العضو المقرر ٠

مادة ١٥ ـ صلاحيات المجلس :

يمارس مجلس الادارة الصلاحيات والمهام التالية :

(أ) تنفيذ توصيات الهيئة العامة ٠

(ب) مراقبة أعمال اللجان الادارية والمحلية واصدار التوجيهات اليها ، والبت فى الاعتراضات المقدمة من قبل أعضاء الصندوق على قرارات اللجان الادارية والمحلية واصدار التعليمات التفسيرية والتنظيمية المتعلقة بالصندوق ٠

(ج) ادارة أموال الصندوق بصورة مركزية بما يتلاءم والمصلحة من حيث تأمين السيولة النقدية الكافية للجان المحلية وتوظيف الفائض منها فى حسابات مصرفية وتعيين المصارف التى تودع فيها أموال الصندوق ٠

(د) اعداد التقرير السنوى عن أعمال الصندوق على أن يتضمن هذا التقرير بيانا اجماليا بالايرادات والنفقات وايجازا للكيفية التى تم بها توظيف أموال الصندوق وأن يتضمن الملاحظات حول نشاط الصندوق والاقتراحات الرامية الى تطويره وزيادة خدماته ٠

(هـ) طلب فرز الموظفين والمحاسبين اللازمين لتسيير أعمال الصندوق ولاعداد التقارير السنوية والحسابات من موظفى الوزارة وذلك وفق اللائحة التنفيذية للصندوق ٠

(و) الطلب الى الهيئة العامة اقتراح تعديل نظام الصندوق مع بيان المبررات ٠

(ز) وضع حسابات الصندوق الشاملة فى نهاية السنة المالية ٠

١ ـ الحسابات الختامية للسنة المالية السابقة ٠

٢ ـ مشروع الميزانية التقديرى ٠

(ح) تمويل اللجان الادارية المحلية بما تحتاجه من المبالغ الكافية لتأمين صرف نفقات الصندوق فى كل فرع من الفروع ٠

(ط) التعاقد مع الاطباء والصيادلة والمستشفيات والمصورون على الاشعة ومخابر التحليل فى محافظة مدينة دمشق ٠

مادة ١٦ ـ يحق لرئيس المجلس توقيف كل قرار يخالف أحكام هذا النظام ، وتعرض القرارات الموقوفة على الهيئة العامة فى أول اجتماع لها وتبت الهيئة فيها بصورة نهائية فى ذلك الاجتماع ٠

مادة ١٧ ـ (أ) يقوم رئيس المجلس أو من ينيبه من أعضاء المجلس أو من اللجان الادارية المحلية بتمثيل الصندوق أمام القضاء بما له من حقوق وما عليه من واجبات ٠

(ب) لرئيس المجلس اجراء حركة الاموال المركزية بصك من قبله بالاشتراك مع عضو آخر يعينه المجلس وينوب نائب الرئيس عن الرئيس فى هذه المهام فى حال غيابه أو عندما يرى الرئيس ذلك ٠

الفصل الثالث

اللجان الادارية والمحلية

مادة ١٨ ـ (أ) يؤازر مجلس الادارة لجنة ادارية محلية فى كل من الادارة المركزية والمحافظات تنتخب بالاقتراع السرى من قبل أعضاء صندوق كل من الجهات المذكورة مرة كل سنتين خلال النصف الاول من شهر شباط ٠

(ب) لا يجوز الجمع بين عضوية الهيئة العامة وعضوية اللجان الادارية المحلية ٠

(ج) اذا فقد أحد أعضاء اللجنة الادارية المحلية صفة العضوية فى الصندوق أو توقفت العضوية يحل محله مباشرة فى عضوية اللجنة الادارية المرشح الذى يليه فى عدد الأصوات التى نالها فى انتخابات اللجنة الادارية ٠

مادة ١٩ ـ (أ) تتألف اللجنة الادارية من أربعة أعضاء ينتخبون من بينهم رئيسا ونائبا للرئيس ومقررا ومعتمدا لصرفيات الصندوق ٠

(ب) تجتمع اللجنة الادارية مرة كل اسبوع ولا تكون اجتماعاتها صحيحة الا اذا حضر ثلاثة من أعضائها أحدهم الرئيس أو نائبه ٠

(جـ) تتخذ القرارات بأكثرية أصوات الحاضرين وعند تساويها يرجح صوت الرئيس ٠

(د) تنظم محاضر ضبوط لجلسات اللجان الادارية وتسجل فى سجل المحاضر ويوقع عليها كافة الاعضاء الحاضرين ٠

مادة ٢٠ ـ تمارس اللجنة الادارية المحلية الصلاحيات والمهام التالية :

(أ) وضع مشروع موازنة الصندوق التقديرية السنوية للوحدة الادارية ٠

(ب) وضع التقرير السنوى فى نهاية كل عام ٠

(جـ) متابعة توريد الايرادات والامور المتعلقة بها على ضوء أحكام هذا النظام ٠

(د) دراسة طلبات المساعدة والشكاوى والمقترحات المقدمة من الاعضاء وتدقيقها مع أوراقها الثبوتية ومطابقتها لاحكام الصندوق واحتساب مبلغ الاعانة المقرر لكل منها وذلك خلال مدة اسبوع من تاريخ تقديم الطلب والموافقة على صرفه ٠

(هـ) التعاقد مع الاطباء والصيادلة والمستشفيات والمصورين على الاشعة ومخابر التحليل الموجودة ضمن نطاق اختصاصها المكانى عدا محافظة مدينة دمشق ٠

(و) تقديم التوصيات والمقترحات الى المجلس ٠

(ز) تنفيذ جميع مقررات الهيئة والمجلس والتوجيهات الصادرة عنهما ٠

(ح) الاشراف على حسابات الوحدة الادارية للصندوق والعمل على اعداد تقرير شهرى للنفقات والايرادات مع كافة الاوراق الثبوتية العائدة للنفقات الجارية وارسالها الى مجلس الادارة خلال العشر الاول من الشهر التالى ٠

(ط) تزويد كل عضو ببطاقة تثبت فيها الصورة الشمسية للعضو وزوجته وأولاده المستفيدين من مساعدات الصندوق وذلك لتقديمها الى كافة الجهات المتعاملة مع الصندوق وفقا للنموذج الذى سيوضع من قبل مجلس الادارة ٠

مادة ٢١ ـ تتولى اللجنة الادارية المحلية صرف جميع نفقات الوحدة الادارية وفق الاسلوب التالى :

(أ) بموجب شك على المصرف المعتمد فى كل وحدة ادارية اذا كان مبلغ المساعدة ١٠٠ ليرة فما فوق ٠

(ب) نقدا من قبل معتمد اللجنة المحلية للصرف اذا كان مبلغ المساعدة يقل عن ١٠٠ ليرة سورية ٠

مادة ٢٢ ـ توقع شكات الصندوق فى الوحدة الادارية من قبل رئيس اللجنة الادارية أو نائبه فى حال غيابه ومعتمد الصرف ٠

الفصل الرابع
الأعمال الادارية والمحاسبية

مادة ٢٣ ـ تكلف الشؤون الادارية فى كل وحدة ادارية موظفا أو أكثر ليتولى القيام بالأعمال التالية تحت اشراف المجلس أو اللجنة الادارية المحلية ٠

(أ) استلام طلبات الاعضاء وتدقيقها موضوعيا وحسابيا ٠

(ب) تصفية نفقات الصندوق وحفظ أوراقها الثبوتية وتنظيم اجراءات صرفها ٠

(جـ) مسك القيود الحسابية للصندوق ٠

(د) مسك وحفظ أضابير وبطاقات وأوراق الصندوق وفقا للتعاليم الناظمة بذلك ٠

(هـ) القيام بجميع الأعمال الاخرى وفقا لاحكام اللائحة التنفيذية لهذا النظام والتعليمات الصادرة بشأنها والتى يأمر بها المجلس أو اللجنة الادارية المحلية ٠

مادة ٢٤ ـ تكلف الشؤون الادارية فى الوحدات المحلية بحسم التزامات الاعضاء تجاه الصندوق عند تنظيم أوامر الصرف وتوريدها الى حسابات الصندوق فى مطلع كل شهر ٠

الباب الثالث
ايرادات الصندوق

مادة ٢٥ ـ تتألف ايرادات الصندوق من :

(أ) بدل انتساب يؤديه العضو دفعة واحدة بما يعادل المساهمة الشهرية للعضو مرة واحدة .

(ب) مساهمة الاعضاء شهريا بنسبة ٢٪ من رواتبهم أو أجورهم الشهرية المقطوعة .

(جـ) حصة مما يصيب الأعضاء من تعويضات تحدد بـ ٥٠٪ من صافى استحقاق تعويض كل عضو باستثناء التعويض العائلى وتعويض الانتقال داخل القطر .

(د) حصة مما يصيب الاعضاء من المكافآت التشجيعية تحدد بـ ١٠٪ من صافى الاستحقاق .

(هـ) فوائد استثمار أموال الصندوق فى حسابات مصرفية أو فى صناديق الادخار .

(و) الاعانات والهبات والوصايا وما فى حكمها التى يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها .

(ز) الموارد الأخرى التى تسمح بها القوانين والانظمة .

الباب الرابع
نفقات الصندوق

مادة ٢٦ ـ يقصد بزوج وأولاد العضو الذين يستفيدون من أحكام هذا النظام الزوج والأولاد الذين لا يستفيدون من صندوق تعاونى آخر والمبين فيما يلى :

(أ) الزوجة أو الزوجات ، والزوج الذى ليس له ايرادا وتعوله زوجته العضوة فى الصندوق .

(ب) أولاد العضو الذكور والاناث الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلى .

(جـ) أولاد العضوة الأرملة أو المطلقة اذا كانت تتقاضى عنهم التعويض العائلى .

(د) أولاد العضوة فى حال عدم وجود صندوق تعاونى فى الجهة التى يعمل فيها الزوج .

مادة ٢٧ ـ تتألف نفقات الصندوق من :

(أ) مساهمة الصندوق فى النفقات الصحية للاعضاء وعائلاتهم وفقا لما هو مبين فى المادة ٢٨ من هذا النظام .

(ب) الاعانات المالية المختلفة الممنوحة للاعضاء كما هو موضح فى المادة ٢٩ من هذا النظام .

(ج) النفقات الادارية الأخرى التى تتطلبها أعمال الصندوق .

الفصل الأول
الاعانات الصحية

مادة ٢٨ ـ (أ) يضمن الصندوق لاعضائه ولأفراد عائلاتهم المحددين بالمادة ٢٦ الاعانات الصحية التالية :

٥٠٪ من أجور التطبيب لدى الاطباء ومن أجور التحاليل المخبرية والنسيجية والتصوير بالأشعة والمداوة بها والتخطيط والمعالجة الفيزيائية ومن ثمن الأدوية والعلاجات وقيمة الاجهزة الطبية مثل الأحزمة والجوارب الطبية وأجهزة السمع والأطراف الصناعية ومن ثمن العدسات الطبية كلما دعت الحاجة الى ذلك حسب تشخيص الطبيب المختص ومن ثمن اطار النظارات الطبية لمرة واحدة بما لا يتجاوز مبلغ ٤٠ ل.س .

٣٠٪ من أجور المعالجة لدى أطباء الاسنان على أن تتجاوز مساهمة الصندوق بمبلغ ٥٠ ل.س فى السنة الواحدة لكل مستفيد .

٥٠٪ من أجور العمليات الجراحية والنفقات المتممة لها (غرفة العمليات والتخدير ـ نقل دم ـ نفقات اقامة بالمستشفى ـ الخ ...) .

لا يساهم الصندوق فى أجور عمليات تجميل وأجور تنظيف الاسنان وقيمة المعادن الثمينة المستخدمة .

(ب) يزاد مبلغ الاعانة الصحية بنسبة ٥٪ فى حال اجراء المعالجة خارج محافظته نتيجة لعدم توفر المعالجة فى محافظته .

(جـ) يزاد مبلغ الاعانة الصحية للمعالجة خارج القطر بنسبة ١٠٪ على أن لا تتجاوز هذه الزيادة مبلغ ٥٠٠ ل.س .

(د) تمنح الاعانات الصحية السابقة الذكر خصما من الثمن أو الأجر مباشرة وفق تعليمات توضع لهذا الغرض أو تصرف نقدا للعضو .

الفصل الثاني

الاعانات الاجتماعية

مادة ٢٩ ـ تحدد الاعانات الاجتماعية ومبالغها التي يقدمها الصندوق لاعضائه كالآتي :

(أ) اعانة زواج العضو تمنح لمرة واحدة وفي كل مرة يتم الزواج بسبب وفاة أحد الزوجين ٣٠٠ ل.س .

(ب) اعانة ولادة : تحدد بمبلغ ١٠٠ ل.س عن كل حالة ولادة وفي حال تعدد التوائم تصرف اعانة لكل توأم وتعتبر عمليات الولادة القيصرية بمثابة عملية جراحية دون أن يخل ذلك بحق العضو في اعانة الولادة .

(ج) اعانة الاجازة الصحية يمنح العضو الذي ينخفض راتبه أو أجره بسبب حصوله على اجازات مرضية اعانة يحدد مقدارها بمعدل ٥٠٪ من مقدار التخفيض الذي يصيب راتبه أو أجره .

(د) اعانة أمراض العضالة : تمنح مساعدة مالية بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح اللجنة الادارية المحلية قدره ٥٠٠ ل.س عن الاصابة بأحد الأمراض العضال التالية والتي يصاب بها الاعضاء أو أحد أفراد عائلاتهم المعرفين بالمادة ٢٦ من هذا النظام ـ المرض الخبيث (السرطان) ـ شلل الاطفال ـ الفالج ـ والشلل الجزئي ـ داء الصرع ـ تشمع الكبد والاستقصاء ـ الأمراض العقلية ـ السل المتقدم ـ داء الصدف ـ تكلس الجمجمة ـ الصمم ـ فقد البصر كليا باحدى العينين أو كليهما ـ الجزام .

تحدد بقية أمراض العضالة المشابهة بقرار من مجلس الادارة بناء على التقارير الطبية الصادرة عن اللجان المختصة في وزارة الصحة .

(هـ) اعانة الكوارث : يمنح العضو المصاب بكارثة اعانة مالية تحدد تبعا للحال باقتراح من قبل اللجنة الادارية المحلية وموافقة مجلس الادارة بحد أقصى مقداره ١٠٠٠ ليرة سورية .

(و) اعانة نهاية الخدمة : يمنح العضو لمرة واحدة الذي تنتهي خدمته في الوزارة لأي سبب كان عدا حالات انهاء الخدمة لاسباب تأديبية أو حالات تتعلق بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الاساسي وحالة وفاة العضو شريطة مضي ٣ سنوات متصلة على عضويته في الصندوق الاعانات التالية :

ـ بسبب الاستقالة اذا لم ينشأ للعضو حق في المعاش التقاعدي بمبلغ ٣٠٠ ل.س .

ـ في الحالات الاخرى عدا النقل والتعيين في جهة أخرى مبلغ ٥٠٠ ل.س .

(ز) اعانة الوفاة :

ـ اعانة وفاة الزوج أو الزوجة تحدد بمبلغ ٥٠٠ ل.س .

ـ اعانة وفاة أحد أولاد العضو الذي يزيد عمره عن سنة تحدد بمبلغ ٢٠٠ ل.س .

ـ اعانة وفاة أحد أولاد العضو الذي يبلغ عمره سنة فما دون بمبلغ ١٠٠ ل.س .

ـ اعانة وفاة العضو تحدد بمبلغ مقطوع قدره ١٥٠٠ ل.س يزاد مبلغ ١٠٠ ل.س عن كل ولد من أولاد العضو المتوفى يتقاضى التعويض العائلي عنه .

يقدم العضو تصريحا خطيا يحفظ في ملفه الشخصي يسمى فيه من تؤدى اليه اعانة الوفاة واذا لم يسم أحدا لهذه الغاية يؤدى مبلغ الاعانة الى الورثة الشرعيين بقرار من مجلس الادارة .

(ح) اعانة الحساب الخاص : تحدد اعانة وفاة العضو بمبلغ مقطوع قدره ١٥٠٠ ل.س وذلك من حساب خاص يفتح لهذه الغاية لدى أحد المصارف المعتمدة يجرى تمويله :

١ ـ من اشتراك شهري بمعدل ليرة سورية واحدة من كل عضو .

٢ ـ وفي الحالات الاستثنائية من الاموال الجاهزة للصندوق .

الباب الخامس
أحكام عامة

مادة ٣٠ ـ اذا أخل أحد الاعضاء أو زوجه أو أولاده بنظام الصندوق أو حاول الاستفادة من احدى المزايا افادة غير مشروعة أو افادة غيره منها يحرم بقرار من اللجنة الادارية المحلية من كافة حقوق العضوية لمدة سنة ويفصل في حال التكرار

بقرار مماثل باقتراح من اللجنة الادارية وموافقة مجلس الادارة على أن لا يحول ذلك دون اتخاذ الاجراءات القانونية بحقه ·

مادة ٣١ ـ يضع المجلس اللائحة التنفيذية لهذا النظام التى تحدد بشكل خاص أصول التصفية والصرف والمستندات والسجلات والوثائق اللازمة وذلك خلال مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ انتخابه ·

مادة ٣٢ ـ على مجلس الادارة واللجان الادارية التعاقد مع كافة الجهات التى تؤمن الخدمات الصحية للاعضاء خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ انتخابها ·

مادة ٣٣ ـ يدعى كافة أعضاء الصندوق لانتخاب أعضاء الهيئة العامة للصندوق واللجان الادارية المحلية خلال شهر واحد من تاريخ صدور هذا النظام ·

مادة ٣٤ ـ تنتخب الهيئة العامة المنوه بها فى المادة السابقة أعضاء مجلس ادارة خلال شهر واحد من تاريخ انتخابها ·

مادة ٣٥ ـ تمارس الهيئة العامة ومجلس الادارة واللجان الادارية المنتخبة صلاحياتها فور انتخابها وفق أحكام هذا النظام ·

مادة ٣٦ ـ لا تطبق أحكام هذا النظام على الموظفين الذين سيحالون على التقاعد فى نهاية عام ١٩٧٧ ·

مادة ٣٧ ـ يبدأ نفاذ هذا النظام اعتبارا من ١٩٧٧/٦/١ بالنسبة لتحصيل الايرادات ورسم الانتساب والاشتراكات وبالنسبة للنفقات اعتبارا من ١٩٧٨/١/١ ·

قرار رقم ٤٣١/و(١)

وزير التعليم العالى

بناء على أحكام القانون رقم ١ لعام ١٩٧٥ المتضمن تنظيم الجامعات

وعلى المرسوم التشريعى رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٣ وتعديلاته المتضمن نظام الصناديق التعاونية فى القطر العربى السورى ·

وعلى القانون رقم ٥١ تاريخ ١٩٧٤/١٢/٢٤ المتضمن احداث مركز جراحة القلب ·

وعلى القانون رقم ٥٨ تاريخ ١٩٧٤/١٢/٣ المتضمن احداث مركز الطب النووى ·

وعلى المرسوم رقم ١٩٠٦ تاريخ ١٩٧٦/١١/٤ المتضمن احداث صندوق التكافل الصحى والاجتماعى لعمال ومستخدمى وزارة التعليم العالى والهيئات العامة المرتبطة فيها فى محافظة مدينة دمشق ·

وعلى تقرير اللجنة المسماه بكتابنا رقم ٤٩٣/ق تاريخ ١٩٧٧/١/١٩ لوضع النظام الداخلى والمالى للصندوق المذكور ·

وعلى موافقة الهيئة العامة للصندوق فى اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٩٧٧/٧/١٧ ·

يقـــرر :

١ ـ يحدد النظام الداخلى والمالى لصندوق التكافل الصحى والاجتماعى لعمال ومستخدمى وزارة التعليم العالى والهيئات العامة المرتبطة بها فى محافظة مدينة دمشق بالاحكام المرافقة ·

٢ ـ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه اعتبارا من ١٩٧٧/٨/١ ·

دمشق ١٩٧٧/٨/١ ·

الفصل الأول
أحكام عامة

المادة ١ ـ يقصد بالتعابير التالية المعنى الوارد الى جانب كل منها :

(أ) الصندوق : صندوق التكافل الصحى والاجتماعى لعمال ومستخدمى وزارة التعليم العالى والهيئات العامة المرتبطة بها فى محافظة مدينة دمشق ·

(ب) الوزارة : وزارة التعليم العالى ·

(ج) الجامعة : جامعة دمشق ·

(د) العضو أو المستفيد : العامل أو المستخدم فى وزارة التعليم العالى ومجلس التعليم العالى وجامعة دمشق والمعاهد المتوسطة الملحقة بهما والهيئة العامة لمستشفى المواساة بما فى ذلك

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٨ فى ١٩٧٨/٥/٣

مركز الطب النووى وجراحة القلب والمجلس الأعلى للعلـوم والمجلس الأعلى لرعـاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ومجمع اللغة العربية ٠

(هـ) المجلس أو مجلس الادارة : مجلس ادارة الصندوق ٠

(و) الهيئة العامة : الهيئة العامة للصندوق مكونة من جميع الأعضاء ٠

المادة ٢ — يعتبر عضوا فى الصندوق حكما كل من العمال والمستخدمين في الجهات المحددة فى الفقرة (د) من المادة السابقة باستثناء المنتدبين الى هذه الجهات من العمال والمستخدمين ٠ وتزول صفة العضوية عن العضو فى حال الوفاة أو انهاء الخدمة لأســباب تاديبية أو بموجب المـادة ٨٥ ولا يجوز للعضو الذى زالت صفة العضوية عنه استرداد ما دفعه للصندوق بأى حال ٠

الفصل الثانى
واردات الصندوق ونفقاته وخدماته

المادة ٣ — تتكون واردات الصندوق من :

(أ) رسم الانتساب وقدره ٥٠٠ ق٠س عن العضو الواحد ٠

(ب) رسم الاشتراك الشهرى بمعدل واحد بالمئـة ١٪ من الراتب الشـهرى المقطوع فقــط للعضو ويجبر كسر الليرة الى ليرة ويستحق رسم الاشـتراك بدءا من أول الشـهر الذى يلى تاريخ صدور هذا القرار بالنسبة للأعضاء القائمين على رأس العمل فى الجهات المحددة سابقا واعتبارا من تاريخ استحقاق الراتب بالنسبة للذين يعينون فى المستقبل ٠

(جـ) ٥٪ من التعويضات والحصص والأجور التى يتقاضاها الأعضاء من موازنة الادارة بالاضافة الى الراتب المقطوع باســتثناء التعويض العائلى وتعويض الانتقال ومكافأة نهاية الخدمة وتعويض التسريــح والتعويض عن الضرر الـذى يصيب العضو ٠

(د) (١) مبلغ ليرة سورية واحدة تحسم من راتب العضو فى أول الشهر الذى يلى وفاة أحد الأعضاء المنتسبين للصندوق ٠

(هـ) الاعانات والهبات والوصايا التى يوافق رئيس مجلس الوزراء على قبولها ٠

(و) فوائد أموال الصندوق المودعة فى المصارف وريع استثمارها ٠

(ز) ريع الحفلات والمباريات الرياضية التى تقام لصالح الصندوق ٠

(ح) الموارد الأخرى التى تحددها النصوص القانونية ٠

المادة ٤ — يكلف محـاسب الادارة المختص بحسـم النسـبة المقررة فى الفقرتين ب ، جـ من المادة السـابقة بموجب جداول تحقق وتحويل المبالغ المقتطعة الى حساب الصندوق ضمن موعد أقصاه اليوم العاشر من كل شهر ٠

المادة ٥ — لا يستفيد العضو من الخدمات التى يؤمنها الصـندوق الا اذا كان مســـددا جميع اشتراكاته الشهرية ٠

المادة ٦ — تتالف نفقات الصندوق من :

(أ) المساهمة فى النفقات الصحية للأعضاء وعائلاتهم كما هو محدد فى هذا القرار ٠

(ب)(٢) الاعانات المختلفة والقروض المبينة فى هذا القرار ٠

(جـ) النفقات الادارية التى تقتضيها أعمال الصندوق والتى يقرها مجلس الادارة ٠

المادة ٧ — يقدم الصندوق لأعضائه الخدمات التالية :

(أ) الخدمات الصحية : ويؤمنها الصندوق لأعضائه ولأفراد عائلتهم الذين يســتفيدون من التعويض العائلى حسب الأحكام المرعية بشــأنه وفق ما يلى :

١ ـ (٢) ٥٠٪ من قيمـة الأدوية المحددة أسعارها فى الوصفات الطبية المعطاة من الأطباء المعتمدين من الصندوق وتهدر كسور الليرة ٠

٢ ـ (٣) ٥٠٪ من أجور الكشــوف التى يجريها الأطباء المذكورون اذا استدعى الطبيب الى منزل المريض فى الحالات الاضــطرارية يتحمل الصندوق فى هذه الحالة ما تقتضيه الزيادة من زيادة فى الأجور وفق النسبة المذكورة ويشترط ألا تجاوز هذه الزيادة التعرفات المتفق عليها مع المجلس وعلى أن يذكر الطبيب على الوصفة الطبية الأسباب الموجبة للاستدعاء المنزلى ٠

(١) ، (٢) ، (٣) معدلة بالقرار رقم ١٨٣/و بتاريخ ١٩٨٠/٣/٣٠ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٤ فى ١٩٨٠/٦/١٨

٣ (١) ـ ٥٠٪ من تكاليف العمليات الجراحية ، ونفقات الاقامه بسببها فى مشافى الدولة أو الخاصة حسب التعرفة النافذة لدىوزارة الصحة بشأنها على أن لا تجاوز نفقات المبيت لليلة الواحدة عشرين ليرة سورية ٠

٤ (٢) ـ ٥٠٪ من أجور الفحوص الطبية والمخبرية والكهربائية والشعاعية بجميع أنواعها ونقل الدم وذلك وفق التعرفة الرسمية لدى مشافى الدولة أو التعرفة النافذة لدى وزارة الصحة ـ بالنسبة للمشافى الخاصة ـ على ألا تصرف الا باحالة من الطبيب ٠ كما لا تصرف أجور الفحص التالية :

ـ تفاعل الحمل الحيوى ٠
ـ فحص السائل المنوى ٠
ـ وصفات الحمل ومنع الحمل ٠

٥ ـ اعانة مالية حدها الأقصى ٣٠٠ ل٠س تدفع للعضو وأفراد عائلته عند الاصابة بأحد الأمراض العضالية التالية : المرض الخبيث (السرطان) ـ شلل الأطفال ـ الفالج ـ (الشلل الجزئى والكلى) ـ داء الصرع ـ تشمع الكبد ـ والاستسقاء ـ الأمراض العقلية ـ السل المتقدم ـ داء الصدف ـ الجذام ـ تكلس الجمجمة ـ فقد البصر ـ (الكلى او الجزئى) ـ الأمراض العضالية الأخرى التى يقررها مجلس الادارة ٠

ويشترط لصرف هذه الاعانة تقديم تقرير طبى من طبيبين مختصين أحدهما على الأقل متعاقد مع الصندوق ولا تحجب الاستفادة من هذه الاعانة الاعانات الأخرى التى يجرى صرفها حسب النظام ٠

٦ ـ يحق للعضو وأفراد عائلته اجراء العمليات الجراحية والتداوى خارج القطر أو خارج منطقة عمل الصندوق وذلك حسب الأنظمة النافذة بالقطر العربى السورى وفى هذه الحال يستحق ٥٠٪ من نفقات العلاج والعمليات الجراحية والفحوص ٠٠٠ الخ ٠

وذلك بعد استشارة الطبيب المختص المتعاقد مع الصندوق وموافقة مجلس الادارة ويمكن التجاوز عن الاستشارة والموافقة المذكرتين اذا تمت المعالجة أو العملية أثناء وجود العضو فى مهمة رسمية أو كان نتيجة حادث طارىء ويشترط لصرف النفقات المذكورة اثباتها بموجب مستندات يصدقها أحد الأطباء المتعاقدين مع الصندوق ٠

٧ ـ يجوز لمجلس الادارة فى الحالات العاجلة أن يقر تسليف الأعضاء سلفة لقاء نفقات المعالجة خارج البلاد ويكون الحد الأقصى للمبلغ المراد تسليفه ٥٠٠٠ ل٠س واذا تجاوزت السلفة الممنوحة النفقات المتوجب على الصندوق اداؤها يسترد الباقى ويتم صرف النفقات بعد اثباتها وفق المادة السابقة ٠

٨ (٣) ـ لا يتحمل الصندوق أية نفقة من جراء العمليات الجراحية التجميلية وتجميل الاسنان وجراحتها والولادات الطبيعية والتجريفات الرحمية وقيمة النظارات الطبية وحليب التغذية وما شابهه ، والمسكنات بأنواعها والمغذيات الا ما يستعمل منها فى دور النقاهة ٠

٩ (٤) ـ يحدد سقف الخدمات الصحية للعضو وأفراد عائلته سنويا بمبلغ لا يزيد عن ٥٠٠ ل٠س باستثناء العمليات الجراحية وما ينتج عنها داخل المستشفيات والأمراض المحددة فى البند ٥ السابق ٠

(ب) الخدمات الاجتماعية : ويؤمنها الصندوق لأعضائه وفق ما يلى :

١ ـ اعانة زواج مقدارها ٢٠٠ ل٠س تمنح مرة واحدة فى حالة الزواج العضو الأعزب أو الأرمل ٠

٢ (٥) ـ اعانة ولادة مقدارها ١٠٠ ل٠س لكل مولود يستحق عنه تقاضى التعويض العائلى حسب الأنظمة المرعية ٠

٣ (٦) ـ اعانة وفاة مقدارها ٣٠٠ ل٠س فى حال وفاة أحد أفراد أسرة العضو الذين يتقاضى عنهم التعويض العائلى و ١٠٠ ل٠س فى حال أحد الوالدين ويتم صرف الاعانة فى كلتا الحالتين بعد ابراز الصك النظامى للوفاة ٠

٤ (٧) ـ اعانة وفاة مقدارها ـ ٣٠٠٠

---

(١) ، (٢) ، (٣) ، (٤) ، (٥) ، (٦) ، (٧) معدلة بالقرار رقم ١٨٣/و السابق الاشارة اليه ٠

ل.س ـ في حال وفاة العضو تدفع نصفها لأسرته بموجب وثيقة حصر ارث شرعي ويدفع نصف هذه الاعانة للشخص الذي يسميه العضو في حياته لقاء نفقات التشييع والدفن كما يمكن لمجلس الادارة التكفل بعملية التشييع والدفن في حال عدم وجود من يقوم بها ، ويتوجب على مجلس الادارة المساهمة في الواجبات التي يقتضيها ظروف الوفاة من حيث تقديم أكاليل الزهور وطباعة النعوة وايفاد من يمثله للتشييع .

٥ ـ اعانة في حالات الكوارث يحددها مجلس الادارة وفق نسب الضرر على ألا تقل عن ٢٥٪ من قيمة الضرر ـ وفق تقديرات دقيقة يقتنع مجلس الادارة بصحتها ـ وألا تزيد عن ٢٠٠٠ ل.س شريطة أن يخبر العضو مجلس الادارة بالحادث خلال ٤٨ ساعة من وقوعه .

٦ ـ في حال وجود مسؤولية مشتركة بين اثنين أو أكثر من المستفيدين من هذا الصندوق بالنسبة للبنود الخمسة السابقة فلا تصرف المساعدات والاعانات الا لواحد منهم فقط .

٧ ـ يجوز للصندوق اقراض أعضائه الراغبين بالاشتراك بمشروع السكن مبالغ من حساب خاص يمول من أموال الصندوق وتسترد القروض المأخوذة وفق نظام خاص يقترحه مجلس الادارة وتقرره الهيئة العامة .

٨ (١) ـ يجوز لمجلس الادارة منح العضو الذي ينخفض راتبه للنصف بسبب حصوله على اجازات صحية ـ بعد التأكد من صحة واقعة المرض ـ مساعدة شهرية تعادل ربع الراتب الشهري المقطوع وترفع هذه المساعدة الى النصف في حال انقطاع كامل الراتب ويستمر صرف هذه المساعدة المعادلة لنصف الراتب المقطوع حتى يصدر صك التسريح لأسباب صحية على ألا يتجاوز ذلك في جميع الأحوال الثلاثة أشهر من تاريخ انقطاع الراتب أو العودة الى العمل بسبب تماثله للشفاء .

٩ (٢) ـ يقدم الصندوق للعضو اعانة مالية ـ عند الصرف من الخدمة أو انتهائها لأسباب غير تأديبية أو لا تتعلق بمضمون الحكم الوارد بالمادة ٨٥ من قانون الموظفين الأساسي تقدير براتب شهرين لمن بلغ اشتراكه في الصندوق ٥ سنوات أو أكثر وراتب شهر واحد لمن بلغ اشتراكه في الصندوق سنة واحدة ولم يتجاوز الخمس سنوات ويحسب الراتب على أساس المقطوع فقط .

١٠ (٣) ـ

١١ (٤) ـ

المادة ٨ ـ يشترط للافادة من خدمات الصندوق المحددة في هذا النظام ما يلي :

(أ) أن يكون قد مضى على اشتراك العضو ستة أشهر مسددا جميع التزاماته تجاه الصندوق من تاريخ نشوء الحادث المسبب لطلب الخدمة .

(ب) أن يقدم العضو المشترك أو احد افراد عائلته المستفيدين من الصندوق وفق أحكام هذا النظام الى المجلس خطيا بالخدمة خلال شهر واحد على الأكثر من تاريخ وقوع الحادث المسبب لطلب الخدمة باستثناء الفقرة (أ) من المادة ١٠ من هذا النظام والتي يحدد شروط كيفية الاستفادة منها قرار من مجلس الادارة .

(ج) أن يرفق بالطلب الأوراق الثبوتية حسب نوع الاعانة المطلوبة والتي يحددها مجلس الادارة بقرار مفصل عنه .

المادة ٩ ـ لا تستفيد الزوجة من خدمات الصندوق في الحالات التالية :

(أ) الطلاق .

(ب) الهجر .

المادة ١٠ ـ لا يتوجب على العضوة المطلقة أو الأرملة أو المهجورة التي يعيل أولادها من أجل استفادتهم من خدمات الصندوق أداء بدل الاشتراك عن الزوج .

المادة ١١ ـ لا يستفيد العضو من أي خدمة من الصندوق الا عن زوجة واحدة فقط مهما تعددت الزوجات .

---

(١) ، (٢) معدلة بالقرار ١٨٣/و السابق الاشارة اليه .

(٣) ، (٤) ملغاة بالقرار الوزاري سالف الذكر .

المادة ١٢ ـ يحرم العضو بقرار من المجلس الاستفادة من فئتي الخدمات الصحية والاجتماعية أو احداهما التي يقدمها الصندوق ، لمدة لا تتجاوز الثلاث سنوات في الأحوال التالية :

(أ) اذا استعمل الطرق غير المشروعة أو حاولها في سبيل الحصول على هذه الخدمات •

(ب) اذا قام بأعمال تؤدي الى الاضرار بالصندوق أو الى حرمانه من واردات الصندوق •

(جـ) اذا ثبت انه استفاد أو أفاد غيره من خدمات الصندوق بدون وجه حق ويستمر العضو المحروم من الخدمات بدفع الاشتراكات المترتبة عليه الى الصندوق طيلة مدة حرمانه •

المادة ١٣ ـ يسقط حق العضو من طلب خدمات الصندوق التي لم يتقدم بطلبها خلال المدة المحددة وهي شهر واحد كما جاء بالفقرة (ب) من المادة ٨ من هذا النظام •

المادة ١٤ (١) ـ يسقط حق العضو من طلب خدمات الصندوق التي لم يتقدم بطلبها خلال المدة المحددة وهي شهر واحد كما جاء بالفقرة (ب) من المادة ٨ من هذا النظام بدءا من تاريخ تسجيل الواقعة في دوائر الأحوال المدنية أو تاريخ الخروج من المستشفى بالنسبة للعمليات الجراحية •

الفصل الثالث
الهيئة الادارية

اولا ـ الهيئة العامة :

المادة ١٥ ـ تتكون الهيئة العامة للصندوق من جميع مستخدمي وعمال الجهات المحددة في الفقرة (د) من المادة الأولى من هذا النظام •

المادة ١٦ ـ تجتمع الهيئة العامة بناء على دعوة مجلس الادارة مرة واحدة كل سنة خلال الربع الأول من كل عام للنظر في :

(أ) انتخاب مجلس الادارة عند الاقتضاء •

(ب) التصديق على الحساب الختامي والتقرير السنوي •

(جـ) مناقشة واقرار مشروع الميزانية •

(د) اقتراح تعديل النظام الداخلي للصندوق •

المادة ١٧ ـ يجوز دعوة الهيئة العامة لاجتماعات استثنائية عند الحاجة بناء على دعوة المجلس أو طلب ربع أعضاء الهيئة العامة •

المادة ١٨ ـ يضع المجلس التعليمات اللازمة وبشكل دائم لاجراء عملية الانتخاب بشكل يضمن سريتها وعدالتها وتكافؤ الفرص للجميع ويحدد بدء الدورة الانتخابية ونهايتها ويحظر اجراء الانتخاب بالمراسلة •

المادة ١٩ ـ تتخذ الهيئة العامة وقراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين باستثناء اقتراح تعديل النظام الداخلي الذي يحتاج لأغلبية ثلثي الاعضاء •

مادة ٢٠ ـ لا يجوز للعضو أن يفوض من قبل أكثر من عضو واحد لتمثيله في اجتماع الهيئة العامة ويشترط أن يكون التفويض بكتاب رسمي مصدق من الرئيس المباشر أصولا ولكل عضو صوت واحد فقط •

مادة ٢١ ـ يرأس اجتماعات الهيئة العامة رئيس مجلس الادارة أو نائبه أو أكبر الأعضاء سنا في حال غياب نائب الرئيس •

مادة ٢٢ ـ تدون محاضر جلسات الهيئة العامة في دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها كل من الرئيس وأمين السر وملاحظي التصويت مع ذكر أسمائهم وذكر القرارات بالتفصيل وما حاز عليه كل قرار من أصوات •

مادة ٢٣ ـ تعتبر اجتماعات الهيئة العامة قانونية بحضور أغلبية أعضائها مع التفاويض واذا لم يتم النصاب الاجتماع الأول تتم دعوة الهيئة العامة لاجتماع ثان حيث يكتفى بأغلبية الحاضرين•

ثانيا ـ مجلس الادارة :

مادة ٢٤ ـ يدير الصندوق مجلس ادارة ينتخب من بين جميع الأعضاء لمدة سنتين قابلتين للتجديد مرة واحدة فقط بموافقة الهيئة العامة ويجرى انتخاب المجلس الأول من الهيئة العامة بناء على دعوة من رئيس الهيئة •

مادة ٢٥ ـ يتألف مجلس الادارة من سبعة أعضاء ستة منهم منتخبون من قبل الهيئة العامة يرأسهم حكما وزير التعليم العالي أو من يفوضه بذلك ويتم توزيع الأعمال بين أعضاء مجلس الادارة

---

(١) معدلة بالقرار الوزاري سالف الذكر •

عن طريق اقتراع سرى يجرونه وذلك للمهام التالية :

١ ـ نائب الرئيس ويرأس المجلس فى حال غياب الرئيس .
(ب) أمين السر .
(ج) أمين الصندوق .
(د) (عضو مسؤول النشاطات) .
(هـ) عضو (مسؤول الخدمات الصحية) وعضو (مسؤول الخدمات الاجتماعية) .

مادة ٢٦ ـ يتمتع مجلس الادارة بالصلاحيات التالية :

(أ) ادارة شؤون الصندوق .
(ب) استثمار أموال الصندوق وتوظيفها .

(ج) اصدار التعليمات التطبيقية والتفسيرات التى توضح الأسس والقواعد التى تمنح بموجبها خدمات الصندوق ومستنداتها وكيفية ضبط وتحصيل واردات الصندوق .

(د) تحديد أصول الصرف ومستنداته .
(هـ) القيام بالمشروعات التى تؤمن الخدمات الصحية للأعضاء .

(و) الاشراف على تحصيل واردات الصندوق ونفقاته .

(ز) تنظيم السجلات والقيود اللازمة لضبط أموال الصندوق .

(ح) اعداد الحساب الختامى للصندوق وميزانيته التقديرية والتقرير السنوى عن أعماله ومشروعاته .

(ط) تقديم المقترحات اللازمة لتعديل هذا النظام .

(ى) دعوة الهيئة لانتخابات مجلس الادارة حين انتهاء الدورة الانتخابية والاشراف على حسن سير الانتخابات .

(ك)[1] تعيين الحد الأعلى الذى يجوز لأمين صندوق مجلس الادارة الاحتفاظ به لتأمين نفقات الصندوق العاجلة على أن لا يتجاوز هذا المبلغ ١٠٠٠ ل.س .

(ل) الاتفاق أو التعاقد مع المشافى والأطباء والقابلات والصيادلة بغية الحصول على أجور مخفضة .

(م) التحقيق بمختلف الوسائل المؤدية الى معرفة مدى استحقاق المشترك للاستفادة العالية التى طلبها .

(ن) تعيين المصرف الذى تودع فيه أموال الصندوق .

مادة ٢٧ ـ يشترط فى عضو مجلس الادارة :

(أ) أن يكون من رعايا الجمهورية العربية السورية أو من هو فى حكمهم متمتعا بحقوقه السياسية والمدنية .

(ب) أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بالحبس فى احدى الجنح المخلة بالشرف والامانة والاخلاق وما لم يكن قد رد اليه اعتباره .

(ج) أن يكون مسددا ما عليه من التزامات مستحقة للصندوق .

(د) أن لا يزاول لحسابه أو لحساب غيره أعمالا تتعارض مع مصالح الصندوق .

(هـ) أن لا يكون متعاقدا مع الصندوق بمعاملات تعود اليه بالربح .

مادة ٢٨ ـ اذا شغر مكان عضو مجلس الادارة بسبب الوفاة أو الفصل أو الاستقالة أو سقوط العضوية فتشغل هذه الشواغل بمن حصلوا على عدد الاصوات التالية لمن سبق انتخابهم ويستمر هؤلاء الأعضاء فى عضوية المجلس فترة مؤقتة حتى انتهاء مدة ولاية المجلس وتسقط عضوية العضو فى المجلس حكما اذا انقطع عن حضور ٣ جلسات متتالية للمجلس أو ستة جلسات متقطعة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الادارة ويشغل منصبه بالتطبيق لاحكام الفقرة السابقة .

مادة ٢٩ ـ يمثل رئيس مجلس الادارة أو نائبه الصندوق أمام جميع الاشخاص الطبيعيين والاعتباريين والسلطات والهيئات الرسمية والقضائية وغيرها .

مادة ٣٠ ـ ينعقد مجلس الادارة مرة واحدة كل خمسة عشر يوما وبصورة دورية وبدون حاجة الى دعوة وكلما دعت الحاجة بناء على دعوة من رئيسه أو نائبه فى حال عدم تمكن الرئيس من

---

(١) معدلة بالقرار الوزارى سالف الذكر .

القيام بذلك كما ينعقد بناء على طلب خطى من ثلث أعضائه ويشترط حضور أكثر من نصف أعضائه بالذات ليكون اجتماعه قانونيا وتتخذ قراراته بأكثرية الحاضرين بالنسبة وفى حال تساوى الاصوات يرجح جانب الرئيس ٠

مادة ٣١ ـ ينظم لكل جلسة من جلسات المجلس محضر يسجل فى سجل خاص يوقعه الرئيس والاعضاء الذين حضروا الجلسة وعلى العضو المخالف أن يسجل سبب مخالفته خطيا فوق توقيعه وتصدق صور المحاضر وخلاصتها من قبل الرئيس وأمين السر فى حال طلبها أما القرارات التى تصدر عن المجلس فتعلن فى لوحات خاصة بالصندوق فى سائر الجهات المبينة فى الفقرة ـ د ـ من المادة الأولى من هذا النظام ٠

مادة ٣٢ ـ يعتبر أعضاء المجلس مسؤولين شخصيا عما يتعهدون به من التزامات باسم الصندوق ضمن حدود وكالاتهم مسؤولين عن حسن ادارتهم للعمل وحسن تنفيذ مهامهم وفق أحكام هذا النظام ٠

مادة ٣٣ ـ يختص أمين السر بما يلى :

(أ) تحرير الدعوة لاجتماعات الهيئة العامة ومجلس الادارة وتحرير محاضر هذه الاجتماعات ٠

(ب) تحرير جميع المراسلات الخاصة بالصندوق واستلام المكاتبات الواردة اليه ومسك السجلات والملفات اللازمة ٠

(ج) مسك السجلات والدفاتر الرسمية الخاصة بالصندوق لتسييره أعماله وحفظ كافة أوراقه ومستنداته وأختامه ٠

(د) التوقيع جانب الرئيس أو نائبه على جميع المكاتبات والقرارات التى تصدر عن المجلس ٠

مادة ٣٤ ـ لمجلس الادارة أن يعهد الى محاسب مختص لقاء تعويض يحدده المحاسب للقيام بالأعمال التالية :

(أ) مسك الدفاتر المالية للصندوق ٠

(ب) تنظيم حسابات الصندوق الختامية وحفظها ٠

(ج) اعداد مشروع الميزانية السنوية للصندوق تمهيدا لعرضه على الهيئة العامة ٠

مادة ٣٥ ـ يختص أمين الصندوق بالأعمال التالية :

(أ) التوقيع بجانب الرئيس أو نائبه على تحريك الحسابات الموعدة بالمصارف ٠

(ب) حفظ المبالغ التى يقرر المجلس ابقاؤها على ذمة النفقات النثرية ٠

(ج) استلام الاموال المستحقة للصندوق سواء من الأعضاء أو من غيرهم وتوزيدها لحساب الصندوق فى الجهات التى يعينها المجلس أو صرفها طبقا لقرارات المجلس بعد اثباتها على دفاتر الصرف التى فى عهدة المجلس ٠

(د) تنفيذ القرارات المالية وتقديم حساب شهرى للمجلس للمصادقة عليه بعد مناقشته ٠

المادة ٣٦ ـ يسأل أعضاء مجلس الادارة عن أموال الصندوق وعن سوء تصرفاتهم أمام الجهات المختصة والقضاء ٠

ثالثا ـ أصول الصرف :

المادة ٣٧ ـ مالية الصندوق وميزانيته وحساباته واحدة يضبطها مجلس الادارة ويراقبها مراقب حسابات الصندوق ويضع مجلس الادارة التعليمات اللازمة لضبط وتنظيم قيودها المالية٠

المادة ٣٨ ـ تصرف النفقات بموجب شيكات على المصارف المحلية المودعة فيها أموال الصندوق موقعه من رئيس مجلس الادارة أو نائبه وأمين الصندوق بناء على أمر دفع مرفق بالمستندات المطلوبة وينظم حسب الاصول من قبل المحاسب٠

المادة ٣٩ ـ تصرف النفقات بموجب قرار مجلس ادارة الصندوق ٠

الفصل الرابع
الأحكام الختامية

المادة ٤٠ ـ يجوز اجراء انتخاب أول مجلس ادارة للصندوق فى اجتماع الهيئة العامة المنعقد لاقرار هذا النظام ٠

المادة ٤١ ـ تطبق أحكام هذا النظام بعد تصديقه أصولا على أن يبدأ منح الخدمات بعد مرور ستة أشهر على انتساب الأعضاء ٠

المادة ٤٢ – عند حل الصندوق لأى سبب كان تؤول أمواله وموجوداته الى المستفيدين وتوزع عليهم بنسبة مساهمتهم فى الصندوق ٠

المادة ٤٣ – يخضع الصندوق لمراقبة الوزارة ولها أن تنتدب من يفتش أمواله ويراجع حساباته عند الاقتضاء ٠

المادة ٤٤ – يتم تعديل هذا النظام بقرار من وزير التعليم العالى بناء على اقتراح الهيئة العامة للصندوق ٠

المادة ٤٥ – يضع المجلس كافة التعليمات التنفيذية والتفصيلية لتطبيق أحكام هذا النظام وتفسيرها ٠

المادة ٤٦ – تطبق القوانين والمراسيم التشريعية والأنظمة النافذة فى الجمهورية العربية السورية فيما لم يرد به نص فى هذا النظام ٠

قرار رقم ٦٣٧(١)
بموجب القرار رقم ٦٣٧ تاريخ ١٩٧٨/٨/٣١

١ – يحل الصندوق التعاونى للعاملين بالشركة العامة للنقل الداخلى لمدينة دمشق وذلك لاستفادة العاملين بالشركة من الطبابة المجانية عملا بالمادة ٥٠ من المرسوم ٧٨٢ لعام ١٩٦٩ وتعديلاته ٠

٢ – تصفى أموال الصندوق التعاونى وتوزع على المستفيدين بنسبة اشتراكهم على أساس الراتب الاخير الذى تقاضاه العضو بتاريخ حل الصندوق مضروبا بعدد السنين التى قضاها العضو منتسبا للصندوق ويعتبر جزء السنة الذى يزيد عن الستة أشهر سنة كاملة ويهمل الجزء الذى يقل عن ذلك ٠

قرار رقم ٣٧٤٠
احداث شعبة للصندوق التعاونى فى الشركة السورية للصناعات الالكترونية(٢)
بموجب القرار رقم ٣٧٤٠ تاريخ ١٩٧٩/٦/٢٣

١ – يحدث شعبة للصندوق التعاونى لموظفى وعمال الشركة العربية السورية للصناعات الالكترونية المحدث بقرارنا رقم ٥٣ تاريخ ١٩٦٥/١/١٦ خاصة بالموظفين والعاملين فى كل من معمل الشاشات التلفزيونية بحلب ومراكز الصيانة بحلب ٠

٢ – يطبق نظام الصندوق التعاونى الخاص بالشركة على الشعبة المحدثة للصندوق ٠

(١) الجريدة الرسمية – العدد ٥ فى ١٩٧٩/١/٣١
(٢) الجريدة الرسمية – العدد ٣٦ فى ١٩٧٩/٩/١٢

قرار رقم ١٢١١/و (١)

ان وزير المالية

بناء على المرسوم رقم ٧٤٧ تاريخ ٣ ـ ١٢ ـ ١٩٨١

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٤٦ لعام ٩٦٤ لا سيما المادة الخامسة منه ٠

وعلى محضر اجتماع مجلس الادارة رقم١١٩ تاريخ ٢ ـ ٨ ـ ١٤٠٢ هـ و ٢٥ ـ ٥ ـ ١٩٨٢ م
وعلى اقتراح معاون الوزير

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يستفيد الصندوق التعاوني للعاملين في وزارة المالية من نسبة نصف بالمائة من التحصيلات الفعلية السنوية التي تعتبر أساسا في منح عوائد التحصيل على أن لا يتجاوز الـ ٢٥٠٠٠٠ ليرة سورية ٠

مادة ٢ ـ يشترط من أجل الاستفادة من النسبة المشار اليها في المادة الأولى :

١ ـ أن تبلغ التحصيلات الفعلية السنوية في القطر النسبة المحددة في القرار رقم ١٢٠٥/و تاريخ ١٦ ـ ٨ ـ ١٤٠١ و ١٨ ـ ٦ ـ ١٩٨١ وتعديلاته ٠

٢ ـ أن لا يزيد مجموع عوائد التحصيل الممنوحة لجميع المستفيدين من عوائد التحصيل بما في ذلك الصندوق التعاوني المذكور عن ٥٪ من مجموع التحصيلات الفعلية السنوية ٠

مادة ٣ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويسري مفعوله بدءا من عائدات التحصيل المصروفة خلال عام ١٩٨٢ ٠

دمشق في ١٩٨٢/٥/٣٠

وزير المالية

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٦ في ١٩٨٢/٦/٣٠

قانون رقم ٤٧٤(١)
تاريخ ٢٧ شباط ١٩٤٩
تحديد صنوف ودرجات الوظائف الدينية في الجوامع والمساجد التابعة لدوائر الأوقاف

الفصل الأول
في تحديد رتب ودرجات الجهات الدينية وتصنيف أربابها

مادة ١(٢) ـ تحدد صنوف ودرجات الوظائف الدينية والبدنية في الجوامع والمساجد التابعة لدوائر الأوقاف في الجمهورية السورية ورواتبهم الشهرية بالليرات السورية مقطوعة وفقا للجدول الآتي :

الجهة	صنف ثالث درجة ٢	صنف ثالث درجة ١	صنف ثاني درجة ٢	صنف ثاني درجة ١	صنف أول درجة ٢	صنف أول درجة ١
الخطابة للجمعة والعيدين	٥٠	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠
الامامة للأوقات الخمس يوميا	٩٠	١٠٠	١١٥	١٣٠	١٤٥	١٦٠
التدريس ثلاث مرات فأكثر اسبوعيا	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠
الآذان للأوقات الخمسة يوميا	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠
التلاوة يومياً	٣٢	٣٥	٤٠	٤٥	٥٠	٥٥
التوقيت	٣٠	٣٢	٣٥	٤٠	٤٥	٥٠
الخدمة	٦٥	٧٠	٧٥	٨٠	٨٥	٩٠

ويرجع تقدير معادلة رواتب بعض الوظائف التي لم تذكر في هذا الجدول والوظائف الخاصة لبعض المواسم بالنسبة للوظائف المدرجة فيه الى مدير الأوقاف العام بعد أخذ رأى ممثل الأوقاف المحلي ·

مادة ٢ ـ ان جهات الامامة والآذان في الأماكن التي لا تؤدى فيها خمس مرات يوميا يقدر لها معادلة راتب وفقا لما هو مبين في المادة الأولى·

مادة ٣ ـ (ملغاة بالقانون ١٩٥ تاريخ ١٩٥٤/٧/٣) ·

مادة ٤ ـ يجوز لمجلس الأوقاف الأعلى أن يقرر بصورة استثنائية وبناء على اقتراح مدير الأوقاف العام المعطوف على قرار مجلس الأوقاف المحلي تحديد رواتب أرباب الشعائر الدينية والمستخدمين في كل من جامع بني أمية الكبير في دمشق والجامع الكبير في حلب بمقادير أكثر من الرواتب المحددة في الصنف الأول من الجدول المدرج في المادة الاولى من هذا القانون تتناسب مع أهمية هذين الجامعين ومقدرة وقدم وأهلية القائمين بالوظائف فيهما على أن لا يتجاوز مقدار هذه الرواتب ضعف ما هو محدد في الصنف الأول المشار اليه في المادة الأولى بالنسبة الى الخطابة والتدريس وان لا يتجاوز نصف الضعف بالنسبة لما سواهما من الجهات ·

مادة ٥ ـ يحق لمجلس الأوقاف الأعلى تعديل

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١١ في ١٩٤٩/٣/٣

(٢) معدلة بالقانون رقم ١٩٥٤/١٩٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٢ في ١٩٥٤/٧/١٥ ونصت المادة الثالثة منه على أن « يتقاضى الموظفون الدينيون المصنفون بموجب القانون ٤٧٤ رواتبهم الجديدة المعدلة اعتبارا من أول الشهر الذي يلي نفاذ هذا القانون وبشرط الامكان المالي في موازنة الدائرة الوقفية التي ينتسب الموظف الديني اليها »· ونصت المادة الرابعة على أن « تعتبر الرواتب الجديدة ترفيعا استثنائيا للموظفين الدينيين ويحدد مبدأ القدم فيه من أول عام ١٩٥٤ » ونصت المادة الخامسة على أن « تعفى رواتب موظفي الجوامع والمساجد من ضريبة دخل الرواتب والأجور ورسوم الطوابع » ·

مقادير الرواتب المحررة فى المادتين الأولى والثالثة من هذا القانون عندما تدعو الحاجة الى ذلك ٠

مادة ٦ ـ يصنف ويثبت الموظفون الدينيون فى الدرجات والصنوف المحددة فى المادة الاولى من هذا القانون بقرار من مجلس الأوقاف المحلى المختص بحسب كفاءة وأهلية وقدم كل موظف دينى والعمل المناط به على أن يؤخذ بنظر الاعتبار الامكان المالى فى كل دائرة من الدوائر الوقفية اذا كان من الأوقاف المضبوطة وكل وقف اذا كان من الأوقاف الملحقة ٠

مادة ٧ ـ الموظفون الذين يصنفون بدرجة راتبها أدنى من راتبهم الحالى يستمرون على استيفاء الزيادة بصورة استثنائية الى أن يستحقوا مقدارها عن طريق الترفيع ٠

مادة ٨ ـ ان الموظفين الدينيين الذين يعينون مجددا بنتيجة قرار توجيه أصولى فى احدى الوظائف الدينية أو البدنية يصنفون بالدرجة والصنف الأدنى ولا عبرة لدرجة صنف السلف غير ان مأذونى الكليات الشرعية الثانوية التابعة للاوقاف والمدارس الشرعية التى تسير وفق مناهج هذه الكليات يمكن أن يعينوا ويصنفوا لوظائف الخطابة والامامة والتدريس اعتبارا من الدرجة الثانية للصنف الاول ويرجح هؤلاء المأذونون على غيرهم فى التعيين بدون مسابقة اما عند زيادة عدد المرشحين من الوظائف الشاغرة من المأذونين المذكورين فيجب اجراء المسابقة فيما بينهم ٠

مادة ٩ ـ اذا وجدت عدة وظائف دينية بعهدة شخص واحد يصنف فى الوظيفتين اللتين يختارهما فحسب ٠ يستثنى من هذا الحصر مكفوفوا البصر من قراء الأجزاء ٠

مادة ١٠ ـ اذا توفى أحد أرباب الجهات الدينية عن ولد أو أولاد ذكور قاصرين وثبت فقرهم بموجب وثائق فقر حال يعطى لهم اعانة شهرية لا تتجاوز نصف الراتب الذى كان يتقاضاه المتوفى الى أن يبلغوا الثامنة عشرة من العمر وذلك بقرار من المجلس المحلى وتوجه الوظيفة الشاغرة لمن يستحقها على الأصول ٠

مادة ١١ ـ يجوز لمرة واحدة وأثناء التصنيف فقط تثبيت الوكلاء الذين سبق لهم القيام بالوظيفة الدينية الشاغرة وكالة منذ سنتين فأكثر من تاريخ صدور هذا القانون على أن تثبت أهليتهم لدى مجلس الاوقاف المحلى بموجب اختبار يجرى بمعرفته ٠

مادة ١٢ ـ يرجح فاقدوا البصر لوظائف التلاوة المنصوص عليها فى المادة الأولى حين استيفائهم للشروط المطلوبة ٠

الفصل الثانى

فى الترفيع

مادة ١٣ ـ ان الترفيع من درجة الى درجة ضمن الصنف الواحد يجرى فى كل سنتين مرة ٠

مادة ١٤ ـ ان الترفيع يجرى من قبل مجالس الأوقاف المحلية بناء على اقتراح مديرى ورؤساء ومأمورى الأوقاف بالاستناد الى أسباب موجبة ٠

مادة ١٥ ـ لا يجوز اجراء الترفيع بوجه من الوجوه فيما اذا لم تساعد موازنة دائرة الأوقاف المنسوب اليها الموظفون المطلوب ترفيعهم ٠

مادة ١٦ ـ ان قرارات التصنيف والترفيع من أى شكل كانت تابعة لتصديق مجلس الأوقاف الأعلى ٠

مادة ١٧ ـ تتخذ قرارات الترفيع قبل حلول السنة الجديدة بشهر واحد على الاقل كيما تلاحظ هذه الترفيعات فى الموازنة وان يكون مبدأ الترفيع من أول السنة المالية التى تلى سنة استحقاق الموظف للترفيع ٠

مادة ١٨ ـ يحرم من الترفيع :

(أ) الموظفون الذين لا يقومون بايفاء وظائفهم بالذات ٠

(ب) الموظفون الذين يوكلون غيرهم رسميا لمدة تتجاوز ستة أشهر ٠

(ج) الموظفون الذين يعاقبون باحدى العقوبات المنصوص عنها فى المادة ٣٠ من هذا القانون أو غير ذلك من العقوبات القضائية ٠

أما الذين يحكم عليهم بجرائم أخلاقية أو جنائية فتسلخ الوظائف عنهم نهائيا ٠

الفصل الثالث
في الاجازات

مادة ١٩ ـ ان الموظفين الدينيين الـــذين يضطرون أحيانا للانقطاع عن الخدمات المنوطة بهم لعذر مشروع هم مجبرون على نصب وكيل عنهم يكون حائزا الأهلية بشرط أن لا يتجـاوز هـــذا الانقطاع خلال الشهر يوماً واحدا لمن كانت خدماتهم يومية أو لمرة واحدة لمن كانت خـــدماتهم فى أيام خصوصية ومعينة . واما اذا تجاوز انقطاعهم أكثر من ذلك فمن الضرورى اعلام ادارة الأوقاف بالأمر والحصول على أجازة رسمية حسب احكام الفصل الثالث من هذا القانون وقبول وكالة الوكيل بعد اثبات أهليته لديها على أن يعود الى عمله عند انتهاء مدة المأذونية وان لا تتجاوز هذه المـــدة اسبوعا واحدا وفى حال التأخير تطبق بحق المخالف أحكام المادة ٣٠ من هذا القانون .

اجازة الحج :

مادة ٢٠ ـ يجوز منح الموظف الدينى لمرة واحدة فقط اجازة اعلاها شهران براتب كامـــل لأداء فريضة الحج ويجوز تكرارها بلا راتب .

الأجازة الخاصة لاستكمال الثقافة :

مادة ٢١ ـ يجوز منح الموظف الدينى اجازة خاصة لاجل اكمال التحصيل الـــدينى واستكمال الثقافة الدينية العالية لمـــدة سنة يمكن معهـــا تجديدها بعدها سنة أو سنتين على أن توكـــل الادارة من يقوم بايفاء الوظيفة عنه ضمن الاصول وأن يعطى الاصيل تمام الراتب فى السنة الاولى ونصفه فى السنة الثانية والثالثة .

الأجازة الصحية :

مادة ٢٢ ـ يحق للموظف الدينى خلال كل سنة تبدأ من ١ كانون الثـــانى وتنتهى فى ٣١ كانون الأول أن يتغيب لأسباب صحية تمنعه من أداء وظيفته الدينية براتب كامل مدة ثلاثين يوما واذا تجاوز الغياب هذه المدة يمنح أجازة صحية براتب كامل لمدة ثلاثة أشهر وبنصف راتب لمـــدة ثلاثة أشهر أخرى وبدون راتب عن المدة الباقية من السنة وفى جميع الاحوال لا يمكن أن تتجاوز مـــدة الغيـــاب الصحية براتب أو بنصف راتب ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات بما فيهـــا السنة الجارية .

توحد الاجازة الادارية مـــع مدة الغيـــاب والاجازات لاسباب صحية وتعتبر الاجازة الادارية ممنوحة حكما من أصل مدة الغيـــاب والاجازات لاسباب صحية .

مادة ٢٣ ـ على الموظف الـــدينى المريض أن يعلم مدير أو رئيس أو مأمور الاوقاف التابع اليه مباشرة بالأمر ان لم تتجاوز مدة المرض ٣ أيام وعليه اذا تجاوز المرض هذه المدة أن يقدم تقريرا من طبيبه المداوى وللادارة أن تعتمد أحد أطبائها أو أطباء الحكومة للتحقيق عن صحة التقاريرالطبية الخاصة واذا استمر المرض أكثر من ثلاثين يومـــا يحال الموظف الدينى عـــلى اللجنـــة الطبية فى المحافظة أو القضاء .

مادة ٢٤ ـ اذا تبين من تقرير اللجنة الطبية ان الموظف الدينى المريض (قابل الشفاء) يمنح اجازة قابلة التمديد على أن لا يتجـــاوز مجموعها ستة أشهر . تمنح هذه الاجازة وتمدد بناء عـــلى تقرير اللجنة بشرط أن لا تتجاوز شهرين كـــل مرة .

مادة ٢٥ ـ اذا تبين من تقرير اللجنة الطبية ان الموظف المريض غير قابل للشفاء أو اذا انقطع الموظف عن العمل لاسباب صحية لمدة أو مدد يبلغ مجموعها ستة أشهر خلال السنة الجارية والسنة السابقة يحال الموظف على لجنة تسريح الموظفين فى المحافظة لتعطى تقـريرها بحسب الصـــلاحيات المخولة اليها .

مادة ٢٦ ـ يحال حتما على لجنة التسريـــح الطبية كل موظف دينى أصيب بعاهة تمنعه عن القيام بوظيفته الدينية أو باحدى الامراض ذات العدوى .

مادة ٢٧ ـ اذا تبين من تقرير لجنة التسريح الطبية ان الموظف غير قابل الشفاء ترفع الجهـــة الدينية عنه ويعطى تعويضا شهريا عـــلى سـبيل الاعانة مدى الحياة يعادل :

(أ) ثلث الراتب لمن تكون خـــدماته فى وظائفه الدينية عشر سنوات فاكثر .

(ب) نصف الراتب لمن تكون خـــدماته فى وظائفه الدينية ١٥ سنة فأكثر .

أما الذين لا تبلغ خـــدماتهم عشر سنوات

فيكتفى باعطائهم تعويض تسريح يعادل متوسط شهر لرواتبه الاساسية عن كل سنة من سنى خدمته خلال المدة المذكورة ويضاف الى التعويض تعويض غلاء المعيشة المعمول به عند تسريح المستخدم ٠

تطبق هذه المادة أيضا على من عجز عن القيام بوظيفته بسبب الشيخوخة ٠

مادة ٢٨ ــ يخصص التعويض المذكور فى المادة السابقة بقرار من مدير الاوقاف العام مستندا الى اقتراح ممثل دائرة الاوقاف المحلية ٠

مادة ٢٩ ــ تمنح الاجازات للموظفين الدينيين من قبل مديرى أو رؤساء أو مأمورى الاوقاف بموافقة المديرية العامة ٠

الفصل الرابع
فى العقوبات

مادة ٣٠ ــ ان الموظفين الدينيين الذين يقصرون أو يهملون القيام بواجباتهم أو يخالفون المادة ١٨ من هذا القانون يعاقبون بما يأتى :

فى المرة الأولى انذار خطى
فى المرة الثانية قطع نصف راتب عن شهر واحد
فى المرة الثالثة قطع تمام راتبهم عن شهر واحد
فى المرة الرابعة رفع الجهة عنهم

وتعطى الصلاحية فى تطبيق هذه العقوبات الى مديرى ورؤساء ومأمورى الاوقاف استنادا الى أوراق التحقيق أو التفتيش التى تثبت هذه المخالفات أما رفع الجهة فيتوقف على قرار من المجلس الاعلى بعد اطلاعه على الاضبارة وبناء على اقتراح مدير الأوقاف العام ٠

الفصل الخامس
أحكام عامة

مادة ٣١ ــ لا يجوز الجمع بين الوظائف المتعارض وقت أدائها ٠

مادة ٣٢ ــ عند الضرورة يحق لمديرى ورؤساء ومأمورى الدوائر الوقفية نقل أرباب الجهات الدينية من الجوامع المعينين فيها الى غيرها نهائيا أو موقتا مع الاحتفاظ برواتبهم وحقوقهم من ترفيع وسواه على أن يصدق من مدير الاوقاف العام ٠

مادة ٣٣ ــ يطبق هذا القانون ايضا بحق الموظفين الدينيين المستخدمين فى الجوامع والمساجد التابعة للاوقاف الملحقة محجوزة كانت أو غير محجوزة اما ما يتعلق بالرواتب فيشترط مساعدة موازنتها المصدقة طبقا للقواعد المرعية ٠

مادة ٣٤ ــ يلغى المرسوم الاشتراعى المؤرخ فى ١٧/١٠/٩٤٢ رقم ٢٤٠ أ س كما تلغى الاحكام والقواعد والقرارات والانظمة المخالفة لهذا القانون ٠

مادة ٣٥ ــ وزراء الدولة مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون ٠

مرسوم تشريعى رقم ١٢٤[١]
تاريخ ٢٠/١٠/١٩٥٢
تنفيذ نظام موظفى بلدية حلب

ان رئيس الدولة

بناء على الأمر العسكرى رقم ٢ تاريخ ٣/١٢/١٩٥١ ٠

وبناء على المرسوم التشريعى رقم ٢٥٧ تاريخ ٨/٦/١٩٥٢ المتضمنين تنظيم السلطات العامة ٠

وبناء على القرار رقم ١٦٠ مكرر الصادر بتاريخ ١٠/٦/١٩٢٥ المتضمن نظام البلديات الكبرى وتعديلاته ٠

وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم ٣٠٢ تاريخ ١٥/١٠/١٩٥٢ ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ــ يعتبر نظام موظفى بلدية حلب الصادر عن رئيس بلديتها بتاريخ ١٨/٥/١٩٤٨ تحت رقم ٧٧ والتعديلات الطارئة عليه نافذ المفعول اعتبارا من تاريخ صدوره ويكون له قوة

(١) مع تأشير ذلك فى سجلاتهم وتقيد المبالغ المقطوعة ايرادا الجريدة الرسمية ــ العدد ٦٣ في ٣٠/١٠/١٩٥٢م

الأحكام المنصوص عنها فى القرار رقم ١٦٠ مكرر الصادر بتاريخ ١٠/٦/١٩٥٢ ٠

مادة ٢ ـ تشمل أحكام المادة الاولى جميع القرارات الصادرة عن رئاسة بلدية حلب استنادا للنظام المبحوث عنه قبل هذا التاريخ ٠

مادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

مرسوم تشريعى رقم ٦٥(١)
تاريخ ١٦/٣/١٩٥٣
اخضاع خفراء الحراج ورؤسائهم الى أحكام قانون الموظفين الأساسى رقم ١٣٥

ان رئيس الدولة

بناء على الأمر العسكرى رقم ٢ تاريخ ٣/١٢/١٩٥١ ٠

وبناء على المرسوم التشريعى رقم ٢٥٧ الصادر بتاريخ ٨/٦/١٩٥٢ ٠

وعلى اقتراح وزير الزراعة وقرار مجلس الوزراء رقم ٢٢٩ تاريخ ١٥/٣/١٩٥٣ ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يخضع خفراء الحراج ورؤساؤهم الى أحكام قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ تاريخ ١٠/١/١٩٤٥ باستثناء ما هو وارد بالفقرات الآتية :

(أ) يجرى تعيين وتوزيع ونقل وتسريح خفراء الحراج ورؤسائهم بقرار من وزير الزراعة بناء على اقتراح مدير الحراج ، اما نقل هؤلاء الموظفين ضمن المحافظة فيتم بقرار من المحافظ بناء على موافقة مديرية الحراج ٠

(ب) يحق لوزارة الزراعة أن تعين بالمسابقة ربع العدد المحدد فى ملاك مديرية الحراج من الخفراء ممن تتوفر فيهم شروط الكتابة والقراءة والكفاءة البدنية دون التقيد بشرط الشهادة شريطة أن لا يتجاوز سن الواحد منهم الثلاثين سنة ٠

مادة ٢ ـ تطبق فى اكساء مراقبى الحراج نفس القواعد المطبقة فى اكساء رؤساء الخفراء والخفراء ٠

مادة ٣ ـ يجهز خفراء الحراج ورؤساؤهم ببندقيات حربية واما المراقبون ورؤساء الشعب والمصالح الحراجية فيجهزون بمسدسات تعطى لهم مع ذخيرتها من موازنة وزارة الزراعة بمعرفة وزارة الدفاع الوطنى ، ويخضع هؤلاء فيما يتعلق باستعمال هذه الاسلحة والذخيرة المسلمة اليهم للقواعد المتبعة مع أفراد الجيش ٠

مادة ٤ ـ تحدد مسؤولية وواجبات موظفى مديرية الحراج فى الادارة المركزية والمحافظات وطرق مخابراتهم واتصالاتهم ومكافآتهم وعقوباتهم بقرار من وزير الزراعة بناء على اقتراح مدير الحراج ٠

مادة ٥ ـ تلغى كافة القوانين والاحكام التى تتعارض مع أحكام هذا المرسوم التشريعى وخاصة أحكام مواد المرسوم التشريعى رقم ١١٧ الصادر بتاريخ ١١/١٢/١٩٤٩ ٠

مادة ٦ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

قرار بالقانون رقم ٢٢(٢)
تاريخ ٢٨/٤/٩٥٨
بتقرير بعض موظفى وزارة الشؤون البلدية والقروية بالاقليم السورى

باسم الأمة
رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على المادة ٥٣ من الدستور الموقت

وعلى القانون رقم ١ لسنة ١٩٥٨ بادخال بعض التعديلات على التشريعات القائمة فى اقليمى مصر وسورية ٠

وعلى قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ الصادر بتاريخ ١٠ يناير سنة ١٩٤٥ المعمول به فى الاقليم السورى والقوانين المعدلة له ٠

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٤ فى ٢٦/٣/١٩٥٣
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٧ مكرر/أ فى ٢٩/٤/١٩٥٨

قرر القانون الآتي :

مادة ١ ـ يحدد عدد موظفي وزارة الشؤون البلدية والقروية في الاقليم السوري ومراتبهم ورواتبهم في الموازنة .

مادة ٢ ـ لوزارة الشؤون البلدية والقروية في الاقليم السوري أن تشغل الوظائف الشاغرة في أدنى مراتب التعيين بطريقة الانتقاء ودون التقيد بشرط المسابقة على أن تلتزم في التعيين ترتيب التخرج وأن تتوفر في المعينين الشروط الأخرى المنصوص عليها في قانون الموظفين الاساسي المشار اليه وذلك خلال مدة لا تجاوز ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون .

مادة ٣ ـ لوزير الشؤون البلدية والقروية تعيين مهندسين ومساعدين فنيين للوظائف الشاغرة بطريقة التعاقد مع من يحملون جنسية الجمهورية العربية المتحدة في حدود الوفر الشهرى لمادة الرواتب من موازنة الوزارة كما يجوز له أن يعقد مثل هذه العقود على حساب اعتمادات المشاريع التي تقوم الوزارة بدراستها أو تنفيذها .

مادة ٤ ـ لوزير الشؤون البلدية والقروية التعاقد مع مستشار قانوني للقيام باعمال رئيس قسم الشؤون القانونية في الادارة العامة للوزارة .

مادة ٥ ـ يمنح المهندسون والمساعدون الفنيون المعينون في وزارة الشؤون البلدية والقروية تعويضات الاختصاص التي تمنح لامثالهم في وزارة الاشغال العامة .

مادة ٦ ـ ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره .

قانون رقم ١٠٣(١)

تاريخ ١٠/٥/١٩٥٩

شروط التعيين في وظائف الملحقين بوزارة الخارجية

باسم الأمة

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٥٨ بتاريخ ٢٥/٨/٩٥٢ بتعريف مهمة وتحديد ملاك وزارة الخارجية .

وعلى القانون رقم ١٦٦ لسنة ٩٥٤ الخاص بنظام السلكين الدبلوماسي والقنصلي والقوانين المعدلة له .

وعلى القانون رقم ٨٢ لسنة ٩٥٨ في شأن جنسية الجمهورية العربية المتحدة .

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة .

قرر القانون الآتي :

مادة ١ ـ يشترط فيمن يعين ملحقا بوزارة الخارجية .

١ ـ أن يكون متمتعا بجنسية الجمهورية العربية المتحدة من أبوين متمتعين بهذه الجنسية .

٢ ـ أن يكون متمتعا بالاهلية المدنية الكاملة .

٣ ـ أن يكون حاصلا على مؤهل عال من احدى جامعات الجمهورية العربية المتحدة أو من أحد معاهدها العسكرية أو على شهادة أجنبية تعتبر معادلة له وان ينجح في هذه الحالة الأخيرة في امتحان المعادلة وفقا للقوانين واللوائح الخاصة بذلك أو يحصل على معادلة من لجنة تعادل الشهادات في الاقليم السوري بالنسبة الى من يعينون منه .

٤ ـ أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٥ ـ أن لا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رد اليه اعتباره .

٦ ـ ألا يكون قد صدر ضده حكم أو قرار تاديبي نهائي لامر مخل بالشرف ولم يمض على صدوره ثمانية أعوام على الأقل .

٧ ـ ألا يكون متزوجا باجنبية ومع ذلك يجوز باذن من رئيس الجمهورية اعفاؤه من هذا الشرط اذا كان متزوجا بمن تنتمي بجنسيتها الى احدى البلاد العربية .

٨ ـ ألا تقل سنه عن احدى وعشرين سنة

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٩٩ مكرر (أ) في ١٦/٥/١٩٥٩.

شمسية وألا تزيد على سبع وعشرين سنةشمسية عند تقديم طلبه للامتحان المقرر لشغل الوظيفة ٠

٩ ـ أن تثبت لياقته الصحية ٠

مادة ٢ ـ يكون التعيين فى وظائف الملحقين من بين الناجحين فى امتحان يحدد تاريخه ومكانه وشروطه ومواده ونسبة النجاح فيه ويعين أعضاء اللجنة التى تجريه بقرار من وزير الخارجية ينشر فى الجريدة الرسمية ٠

ولا يسمح بدخول الامتحان لمن رسب فيه مرتين ٠

ويرتب الناجحون فى الامتحان فى قائمة حسب درجة الأسبقية فيه واذا تساوى اثنان أو أكثر فى الترتيب قدم الاقدم فى التخريج وعند التساوى يقدم الاكبر سنا ويجرى التعيين فى الوظائف الشاغرة بحسب الترتيب الوارد فى هذه القائمة ٠ وتبقى القائمة صالحة لمدة سنتين من تاريخ اعلان نتيجة الامتحان لتعيين المقيدين فيها الذين تتوافر فيهم شروط التعيين المنصوص عليها فى المادة السابقة ٠

ويعتبر المعينون فى وظائف ملحقين تحت الاختبار مدة سنتين من تاريخ التحاقهم بوظائفهم فان قرر مجلس شؤون أعضاء السلكين الدبلوماسى والقنصلى بعد انتهاء السنتين عدم صلاحية أحدهم فصل من وظيفته اذا ما اعتمد وزير الخارجية قرار هذا المجلس أو لم يعترض عليه خلال شهر من تاريخ رفعه اليه ٠

مادة ٣ ـ تلغى النصوص الخاصة بتعيين الملحقين الواردة فى المرسوم التشريعى رقم ٥٨ لسنة ١٩٥٢ والقانون رقم ١٦٦ لسنة ١٩٥٤ المشار اليهما ٠

مادة ٤ ـ ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به فى اقليمى الجمهورية من تاريخ نشره ٠

قانون رقم ٢٣٨(١)
تاريخ ١٩٦٠/٧/١٧
تنظيم شؤون موظفى البلديات ومستخدميها وعمالها فى الاقليم السورى

باسم الأمة
رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور الموقت

وعلى قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ لسنة ١٩٤٥ وتعديلاته ٠

وعلى القانون رقم ٢٠٨ لسنة ١٩٥٤المتضمن نظام بلديات المدن الكبرى ٠

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة ٠

قرر القانون الآتى :

مادة ١ ـ تصدر ملاكات البلديات من الدرجة الاولى والثانية بقرار من رئيس الجمهورية، وملاكات البلديات الأخرى بقرارات من وزير الشؤون البلدية والقروية وذلك فى حدود احكام المادة الخامسة من قانون الموظفين الاساسى ٠

مادة ٢ ـ (أ) يعين رئيس الجمهورية موظفى المرتبتين الممتازة والاولى ، ويعين وزير الشؤون البلدية والقروية موظفى المراتب الثانية والثالثة والرابعة والخامسة ، ويعين رئيس البلدية موظفى الحلقتين الثانية والثالثة والمستخدمين والعمال على مختلف فئاتهم ٠

(ب) تسرى على موظفى بلديات الدرجات الأولى والثانية والثالثة الأحكام التى تطبق على موظفى الدولة كما تطبق على مستخدميها الأحكام التى تطبق على مستخدمى الدولة وذلك فى كل ما لا يتعارض وأحكام هذا القانون وأحكام قرار احداث صندوق تقاعد موظفى بلديات الدرجات المذكورة ٠

(ج) يخضع عمال البلديات وموظفو بلديات الدرجة الرابعة ومستخدموها فيما يتعلق بتنظيم شؤونهم لأحكام نظامهم الخاص ولاحكام قانون العمل النافذ على عمال البلديات ٠

(د) تخضع جميع قرارات تعيين وترفيع موظفى بلديات الدرجة الأولى والثانية والثالثة لتأشير ديوان المحاسبات المسبق ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٦٠ فى ١٩٦٠/٧/١٨

مادة ٣ ـ يجوز نقل أصحاب الوظائف الاختصاصية فى ملاكات البلديات الى وظائف اختصاصية فى ملاكات بلديات اخرى ، ويكون النقل بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية وفى درجة مماثلة للدرجة التى يشغلها الموظف ٠

مادة ٤ ـ يستثنى من شرطى الشهادة والمسابقة موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف البلديات ٠

مادة ٥ ـ تحدد تعويضات المزايا والاعمال الاضافية وأعباء الوظيفة والتعويضات الاخرى لموظف البلديات بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية ضمن حدود النسب والشروط المطبقة على موظفى الدولة ولا يجوز منح تعويضات المزايا وأعباء الوظيفة لفئات موظفى البلديات الا اذا كان أمثالهم فى الدولة يتقاضون هذه التعويضات ٠

مادة ٦ ـ يجوز وضع موظفى البلديات خارج الملاك وفقا للاحكام المنصوص عليها فى قانون الموظفين الاساسى ٠

مادة ٧ ـ يسمى وزير الشؤون البلدية والقروية الموظفين القائمين على العمل حين نفاذ هذا القانون للوظائف الواردة فى جداول الملاكات المشار اليها فى المادة الاولى (من هذا القانون) ويحتفظون بمراتبهم ورواتبهم وبقدمهم المكتسب فى وظائفهم السابقة ٠

أما موظفو البلديات الذين يطبق عليهم أحكام قانون الموظفين الاساسى والذين تقل رواتبهم الشهرية المقطوعة عن أدنى راتب فى سلم رواتب موظفى الدولة فترفع رواتبهم الى الحد المذكور(١)٠

مادة ٨(٢) ـ يصدر وزير الشؤون البلدية والقروية بعد تسمية الموظفين وفقا لاحكام المادة السابقة قرارات بتثبيت الموظفين الوكلاء والموقتين المعينين بموجب ملاكاتهم الخاصة أو استنادا لاحكام قانون العمل أو أى نظام آخر والقائمين بالخدمة فى بلديات الدرجات الاولى والثانية والثالثة بتاريخ نفاذ ملاكات البلديات الصادرة بموجب أحكام المادة الأولى من القانون ٢٣٨ وفق القواعد الآتية :

١ ـ يصنف الموظفون الوكلاء والموقتون فى احدى وظائف البلديات بالدرجة الدنيا من المرتبة الدنيا للحلقة التى تخولهم شهاداتهم التعيين فيها ٠

٢ ـ يصنف فى الدرجة الدنيا من المرتبة العاشرة الموظفون الوكلاء والموقتون الذين لا يتوفر فيهم شرط الشهادة شرط اجتيازهم فحصا مسلكيا تحدد شروطه بقرار وزارى ٠

٣ ـ يجوز منح الموظفين المصنفين بموجب الفقرتين السابقتين درجة اضافية واحدة عن كل سنتى خدمة فعلية ، على أن لا يؤدى ذلك الى اعطائهم أكثر من مرتبة واحدة ٠ واذا كانت رواتبهم قبل التصنيف تزيد عن راتب المرتبة والدرجة التى يصنفون بها وفقا لاحكام هذه المادة فيحتفظون بالزيادة كعلاوة شخصية تستهلك فى الترفيعات القادمة ٠

٤ ـ لا تدخل المدة الممتدة بين تاريخ ١٩٤٧/١٠/٤ وبين تاريخ ١٩٥٣/١٠/٤ فى حساب الدرجات المشار اليها بالنسبة لموظفى الحلقة الثالثة ٠

٥ ـ يشترط فى الموظفين المذكورين حين النظر فى تصنيفهم أن تتوفر فيهم جميع شروط التعيين المنصوص عنها فى المادة ١١ من قانون الموظفين الاساسى باستثناء شرط الشهادة للموظفين المصنفين بموجب أحكام الفقرة ٢ من هذه المادة ٠

مادة ٩ ـ كل موظف لم يرد اسمه فى قرارات التسمية أو التصنيف يسرح بقرار من الوزير وتصفى حقوقه التقاعدية وفق الاحكام النافذة عند صدور هذا القانون ٠

مادة ١٠ ـ تخضع قرارات تصنيف الموظفين الوكلاء والموقتين لتأشير ديوان المحاسبات المسبق وليس لها مفعول رجعى يسبق تاريخ التأشير المذكور ٠

مادة ١١ ـ يجوز قبول الخدمات السابقة التى قضاها الموظفون الوكلاء أو الموقتون فى البلديات المصنفون بموجب هذا القانون فى عداد

(١) و (٢) معدلة بالمرسوم التشريعى ١٢٢ تاريخ ١٩٦١/١١/٢٧ ، وقد نص هذا المرسوم التشريعى فى المادة ٣ منه على أن « يستفيد من أحكام المادة السابقة الموظفون الوكلاء والمؤقتون الذين جرى تصنيفهم قبل تعديلها »

خدماتهم الفعلية المؤهلة للحقوق التقاعدية شرط أن يدفعوا عنها العوائد التقاعدية وفق النسب المقررة لموظفي البلديات ٠

مادة ١٢ ـ تصفى كل بلدية ، بتاريخ نفاذ هـذا القانون ، حقوق موظفيها الوكلاء أو الموقتين المصنفين بموجب هذا القانون تعويض التسريح الذي يستحقونه وتودعه صندوق التقاعد ٠

مادة ١٣(١) ـ

يعتبر مدراء مجالس البلديات من موظفي وزارة الشؤون البلدية والقروية ، وتطبق عليهم الاحكام المتعلقة بهؤلاء الموظفين ، وعلى المجالس المختصة ادراج الاعتمادات اللازمة لتأدية رواتبهم وتعويضاتهم في موازناتها ٠

مادة ١٤ ـ تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون ٠

مادة ١٥ ـ ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به في الاقليم السوري ٠

مرسوم تشريعي رقم ٤(٢)
تاريخ ١٩٦٦/٣/١٢
اخضاع موظفي مؤسسة الاسكان لاحكام قانون الموظفين ومستخدميها لاحكام نظام المستخدمين الأساسي وعمالها لنظام خاص

رئيس الدولة

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية المؤقتة لحزب البعث العربي الاشتراكي رقم (٢) تاريخ ١٩٦٦/٢/٢٥ ٠

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ٥٨ تاريخ ١٩٦٦/٣/١٠ ٠

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ (أ) يخضع موظفو المؤسسة العامة للاسكان لاحكام قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ لعام ١٩٤٥ وتعديلاته ٠

(ب) يخضع مستخدمو المؤسسة لاحكام نظام المستخدمين الاساسي رقم ١٤٥٩ لعام ١٩٥٠ وتعديلاته ٠

(ج) يخضع عمال المؤسسة لاحكام نظام خاص يصدر بقرار من وزير الشؤون البلدية والقروية في حدود أحكام قانون العمل ٠

مادة ٢ ـ (أ) يمارس المدير العام للمؤسسة العامة للاسكان الصلاحيات الممنوحة للامناء العامين بموجب قانون الموظفين الاساسي ونظام المستخدمين الأساسي ٠

(ب) يمارس وزير الشؤون البلدية والقروية الصلاحيات الاخرى الا ما نص قانون الموظفين على صدوره بمرسوم في مجلس الوزراء ٠

(ج) يتقاضى المدير العام للمؤسسة تعويض التمثيل المقرر للمديرين العامين في المؤسسات العامة من الدرجة الاولى ٠

(د) يمكن أن يعهد رئيس مجلس الادارة الى معاوني المدير العام أو أحدهما باعمال المدير العام في حال غيابه ٠

مادة ٣ ـ (أ) توقع أوامر السفر للمدير العام من قبل رئيس مجلس الادارة وللموظفين من مختلف المراتب وللمستخدمين والعمال من قبل المدير العام ٠

أما أعضاء مجلس الادارة فيكلفون بالسفر بقرار من مجلس الادارة ويتقاضى الموظفون منهم تعويضات الانتقال والسفر وفق القواعد المنصوص عنها في القوانين والانظمة النافذة ويتقاضى الاعضاء من غير الموظفين تعويضا يوميا يحدد من قبل مجلس الادارة ضمن حدود تعويض الانتقال للمدير العام ٠

(ب) تمنح الاجازات للمدير العام من قبل رئيس مجلس الادارة ولبقية موظفي ومستخدمي المؤسسة من قبل المدير العام ٠

---

(١) ألغيت المادة (١٣) بالمرسوم التشريعي رقم ٨٠ تاريخ ١٩٦١/١١/٨ (مادة ١) ٠ وقد نصت المادة (٢) منه على أن « تسمى بلدية دمشق (أمانة العاصمة) وتسمى لجنة المدينة الممتازة (المكتب البلدي) » ٠ كما نصت المادة (٤) من هذا المرسوم التشريعي على أن « لوزير الشئون البلدية والقروية أن يعهد بوكالة رئاسة المجالس البلدية عند شغورها الى أحد موظفي الدولة اضافة لوظيفته وذلك لمدة شهر على الأكثر » ٠

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٠ في ١٩٦٦/٣/١٧

مادة ٤ ـ (أ) يحدد عدد الموظفين والمستخدمين سنويا فى الموازنة ويجرى التعيين فى حدود هذا العدد ٠

(ب) يوضع ملاك ثابت للمؤسسة خلال خمس سنوات من تاريخ نفاذ هذا المرسوم ٠

(جـ) يعين العمال حسب الحاجة وضمن حدود الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية فى موازنة المؤسسة ٠

أحكام انتقالية

مادة ٥ ـ (أ) يعتبر موظفو أمانة العاصمة الخاضعون لاحكام قانون الموظفين الأساسى والعاملون فى مؤسسة الاسكان حين نفاذ أحكام هذا المرسوم منقولين حكما الى ملاك موظفى المؤسسة بمراتبهم ودرجاتهم ورواتبهم الحالية ومحتفظين بقدمهم المكتسب فيها (وتعتمد جداول الترفيع بأمانة العاصمة فى ترفيع هؤلاء الموظفين) الى أن يوضع جدول الترفيع الأول فى المؤسسة

(ب) يستمر الموظفون المشار اليهم فى الفقرة (أ) من هذه المادة على الاستفادة من أحكام قانون التأمين والمعاشات لموظفى البلديات ريثما تطبق على موظفى المؤسسة احكام قانون التأمين والمعاشات لموظفى الدولة ٠

وخلال هذه الفترة تتحمل مؤسسة الاسكان بالنسبة لهؤلاء جميع الاعباء والالتزامات التى تتحملها البلديات بالنسبة لموظفيها قبل صندوق تقاعد البلديات ٠

مادة ٦ ـ (أ) يعتبر مستخدمو أمانة العاصمة الخاضعون لنظام المستخدمين الاساسى والعاملون فى مؤسسة الاسكان حين نفاذ أحكام هذا المرسوم منقولين حكما الى الوظائف المماثلة لوظائفهم فى ملاك مستخدمى المؤسسة بفئاتهم وأصنافهم ودرجاتهم ورواتبهم الحالية وبقدمهم المكتسب فيها ٠

(ب) يستمر المستخدمون المشار اليهم فى الفقرة (أ) من هذه المادة على الاستفادة من أحكام قانون التأمين والمعاشات لمستخدمى البلديات ريثما تطبق على مستخدمى المؤسسة احكام قانون التأمين والمعاشات لمستخدمى الدولة ٠

وخلال هذه الفترة تتحمل مؤسسة الاسكان بالنسبة لهؤلاء جميع الاعباء والالتزامات التى تتحملها البلديات بالنسبة لمستخدميها قبل صندوق تقاعد البلديات ٠

مادة ٧ ـ (أ) يسمى العمال الفنيون المعينون فى أمانة العاصمة القائمون على رأس العمل فى مؤسسة الاسكان بتاريخ صدور هذا المرسوم على وظائف عمال المؤسسة باجورهم الحالية ويحتفظون بقدمهم المكتسب فيها ٠

(ب) تعتبر خدمات العمال الفنيين المشمولين بأحكام الفقرة (أ) فى مؤسسة الاسكان استمرارا لخدماتهم السابقة فى أمانة العاصمة وتصفى حقوقهم لدى هذه الامانة وتنقل الى المؤسسة ٠

مادة ٨ ـ يبقى العاملون فى المؤسسة ممن لم تشملهم أحكام المواد المتقدمة على أوضاعهم الراهنة ٠

مادة ٩ ـ تطوى من الجداول الملحقة بقرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٣٠٩ لعام ١٩٦٠ وتعديلاته الوظائف الواردة فى ملاكات البلديات والمتعلقة بشؤون الاسكان ٠

مادة ١٠ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ٠

مرسوم تشريعى رقم ٥(١)
تاريخ ١٩٦٩/١/١٢
استثناء مستخدمى وزارة الدفاع من حكم المادة الثانية من المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١

رئيس الدولة ٠

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية المؤقتة لحزب البعث العربى الاشتراكى رقم ٢ تاريخ ١٩٦٦/٢/٢٥ ٠

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ٥ تاريخ ١٩٦٩/١/٧ ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ (أ) يستثنى مستخدمو وزارة

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥ فى ١٩٦٩/١/٣٠

الدفاع من حكم المادة الثانية من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته وحكم المرسوم التنظيمي رقم ١٥١١ تاريخ ١٩٦٣/١١/٣٠ ٠

(ب) يبقى مستخدمو وزارة الدفاع خاضعين لبقية أحكام المرسوم التشريعي ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته ولاحكام المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١٩٦٨/٦/١ ٠

مادة ٢ ــ ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ نفاذ المرسوم التشريعي ١٦٧ لعام ١٩٦٣ ٠

مرسوم تشريعي رقم ١٣٣(١)
تاريخ ١٩٦٩/٦/١٨
تطبيق أحكام المرسوم التشريعي رقم ٨٠ على العاملين في مؤسسة النقل العام في حلب

رئيس الدولة

بناء على أحكام الدستور المؤقت

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١٣٣ تاريخ ١٩٦٩/٦/١٧ ٠

يرسم ما يلي :

مادة ١ ــ تطبق أحكام المرسوم التشريعي رقم ٨٠ تاريخ ١٩٦٨/٦/١ على العاملين في مؤسسة النقل العام في حلب ٠

المادة ٢ ــ ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره٠

مرسوم تشريعي رقم ١٣(٢)
تاريخ ١٩٧١/٥/٢
اخضاع العاملين في مؤسسة مستشفى المواساة الى قانون الموظفين الأساسي وقانون التأمين والمعاشات المطبق على موظفي الدولة

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور الموقت

يرسم ما يلي :

مادة ١ ــ مع مراعاة أحكام المادتين الخامسة والسادسة من هذا المرسوم التشريعي ، يخضع الى قانون الموظفين الاساسي وقانون التأمين والمعاشات المطبق على موظفي الدولة وتعديلاتهما العاملون في مؤسسة مستشفى المواساة من حملة الشهادات العالية وكذلك المرضون والممرضات الاختصاصيات لدى جامعة دمشق ومؤسسة مستشفى المواساة والمشافي الأخرى التابعة لوزارة التعليم العالي الحائزون والحائزات على شهادة التمريض أو شهادة الاختصاص في التمريض من مدارس التمريض والقبالة في جامعة دمشق ووزارة الصحة أو ما يعادلها ٠

مادة ٢(٣) ــ (أ) يتم تعيين حملة الشهادات العالية لدى مؤسسة مستشفى المواساة ومشافي الجامعات كما يلي :

١ ــ في المرتبة الرابعة والدرجة الثالثة لوظيفة طبيب ٠

٢ ــ في المرتبة الخامسة والدرجة الأولى لوظيفة طبيب أسنان أو صيدلي أو كيميائي أو معاون رئيس مخبر (صيدلي) ٠

(ب) يتم تعيين بقية العاملين لدى مؤسسة مستشفى المواساة من حملة الشهادات العالية بالمرتبة والدرجة التي يحق لهم أن يعينوا فيها بمقتضى أحكام قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته٠

(ج) يتم تعيين المرضين والممرضات المشار اليهم في المادة الأولى السابقة في المرتبة الثامنة والدرجة الثانية ٠

(د) يتم تعيين الممرضات الاختصاصيات المشار اليهن في المادة الأولى السابقة في المرتبة الثامنة والدرجة الاولى ٠

ويكون لهؤلاء المرضين والممرضات المشار اليهم في الفقرتين (ج) و (د) ذات سقوف الرواتب المخصصة لامثالهم في وزارة الصحة ويستثنون عند التعيين من شرط المسابقة ٠

مادة ٣(٤) ــ (أ) يصنف العاملون من حملة الشهادات العالية المشار اليهم في الفقرة (أ)

---

(١) الجريدة الرسمية ــ العدد ٢٨ في ١٩٦٩/٦/٣٠

(٢) الجريدة الرسمية ــ العدد ١٩ في ١٩٧١/٥/١٢

(٣) ، (٤) معدلة بالمرسوم التشريعي رقم ٥٢ في ١٩٧٢/٨/١٥ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٣٤ في ١٩٧٢/٨/٣٠

من المادة الثانية والممرضون والممرضات الاختصاصيات الذين لم يكونوا خاضعين لقانون الموظفين الاساسي وتعديلاته ، في الوظائف الخاضعة للقانون المذكور وفقا للقواعد التالية :

١ ـ يصنف حملة الشهادات العالية في المراتب والدرجات التي يحق لهم التعيين فيها وفقا لحكم الفقرة (أ) من المادة الثانية المشار اليها ·

٢ ـ يصنف الممرض والممرضة في المرتبة الثامنة والدرجة الثالثة ·

٣ ـ تصنف الممرضة الاختصاصية في المرتبة الثامنة والدرجة الثانية ·

٤ ـ يمنح المصنف درجة اضافية عن كل سنتي خدمة فعلية بعد نيله الشهادة التي صنف على أساسها وحتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي ، وتدخل المدة التي تقل عن سنتين في حساب القدم المؤهل للترفيع المقبل ·

٥ ـ (أ) يجب الا يقل راتب المصنف عن الراتب الذي يحق له التعيين فيه بموجب احكام هذا المرسوم التشريعي · أما اذا أدى التصنيف الى منح المصنف راتبا يقل عن الراتب الذي يتقاضاه بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي فانه يستمر على تقاضي الفرق بصفة علاوة شخصية تطفأ بالترفيع ·

(ب) يتم التصنيف من قبل لجنة تشكل بقرار من وزير التعليم العالي وفق ما يلي :

معاون وزير التعليم العالي		رئيسا
ممثل عن وزارة المالية		عضوا
ممثل عن الجهاز المركزي للرقابة المالية عضوا

ويضاف الى هذه اللجنة المدير العام لمؤسسة مستشفى المواساة أو من يقوم مقامه ، وممثل عن اللجنة النقابية المختصة (أعضاء) تصنيف العاملين في مؤسسة مستشفى المواساة ·

كما يضاف الى اللجنة المذكورة مدير الذاتية في جامعة دمشق وممثل عن اللجنة النقابية المختصة (أعضاء) عند تصنيف العاملين في مشافي جامعة دمشق ·

(ج) يصدر بتنفيذ التصنيف قرار عن وزير التعليم العالي يعمل به اعتبارا من أول الشهر الذي يلي تاريخ انتهاء المدة المحددة بمقتضى المادة الخامسة من هذا المرسوم التشريعي

(د) يجب أن يتم التصنيف واصدار القرار المنفذ له خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي ·

(هـ) يحدث حكما للمصنف وظيفة من ذات مرتبته ودرجته المصنف فيها ·

(و) يصدر لمرة واحدة بقرار من وزير التعليم العالي جدول لترفيع المصنفين وفق أحكام المادتين (١٩ و ٢٠) من قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته يعمل به اعتبارا من تاريخ ايداعه الى الجهاز المركزي للرقابة المالية وحتى تاريخ انتهاء سريان المدة المحددة للعمل بجدول الترفيع بموجب الفقرة الاولى من المادة (١٩) من القانون المذكور ·

مادة ٤(١) ـ (أ) يصنف بقية العاملين القائمين على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي لدى مؤسسة مستشفى المواساة الذين يمارسون وظائف وأعمالا تماثل الوظائف والاعمال المنصوص عليها في نظام المستخدمين الاساسي في الوظائف الخاضعة للنظام المذكور وفق القواعد التالية :

١ ـ في الدرجة الدنيا من الصنف الادنى الذي يحق للمصنف ان يعين فيه بموجب احكام نظام المستخدمين الاساسي أو في الصنف والدرجة التي يعين فيها أمثاله في وزارة الصحة ايهما أفضل له ·

٢ ـ يمنح المصنف على النحو المذكور درجات اضافية عن مدة خدماته في مؤسسة مستشفى المواساة وذلك بمعدل درجة واحدة عن كل سنتي خدمة حتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي وتدخل المدة التي تقل عن سنتين في حساب القدم المؤهل للترفيع ·

٣ ـ (أ) اذا أدى التصنيف الى منح المستخدم راتبا يقل عن الراتب أو الاجر الشهري الذي يتقاضاه بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي فانه يستمر على تقاضي الفرق بصفة علاوة شخصية تطفأ بالترفيع ·

(١) معدلة بالمرسوم التشريعي رقم ٥٢ في ١٩٧٢/٨/١٥ المشار اليه ·

(ب) يتم التصنيف من قبل اللجنة المشكلة بمقتضى الفقرة (ب) من المادة الثالثة السابقة من هذا المرسوم التشريعي وتطبق بهذا الشأن أحكام الفقرتين ج ، د من المادة الثالثة من هذا المرسوم التشريعي .

(ج) يحدث حكما للمصنف وظيفة من ذات صنفه ودرجته المصنف فيها .

(د) يخضع المصنفون بموجب أحكام هذه المادة الى أحكام كل من نظام المستخدمين الاساسي وقانون تقاعد مستخدمي الدولة وتعديلاتهما .

مادة ٥ ـ يخير كل من المصنفين وفقا للاحكام المنصوص عنها في هذا المرسوم التشريعي خلال ثلاثين يوما من صدور قرار التصنيف المتعلق به بين القبول بالتصنيف وبين الخضوع للقوانين والانظمة التي كان يخضع اليها .

مادة ٦ ـ يخضع العاملون في مؤسسة مستشفى المواساة الذين لا يشملهم التصنيف الجاري وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي والذين لا يقبلون بالتصنيف خلال المدة المحددة بالمادة الخامسة السابقة الى قانوني العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتهما .

مادة ٧ ـ يجوز لمن يقبل بالتصنيف الجاري وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي من الذين كانوا يخضعون لقانون التأمينات الاجتماعية طلب ضم خدماتهم لدى الدولة خلال مدة سنة تبدأ اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي وذلك وفق الشروط الواردة في المرسوم التشريعي رقم ٥٤ تاريخ ١٩٧١/٢/٢١ .

مادة ٨ ـ لا يخضع المندوبون الى كل من جامعة دمشق ومؤسسة مستشفى المواساة والمشافي الأخرى التابعة لوزارة التعليم العالي وكذلك الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف مؤسسة مستشفى المواساة الى التصنيف الجاري وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي الا اذا كانوا بالأصل من العاملين في هذه الجهات والمشمولين بهذا التصنيف .

مادة ٩ ـ تطوى وظائف المصنفين وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي الذين يقبلون بالتصنيف خلال المدة المحددة في المادة الخامسة السابقة من الملاك العددي النافذ في الجهة المصنفين على وظائفها .

مادة ١٠ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره .

دمشق في ١٣٩١/٣/٧ و ١٩٧١/٥/٢

مرسوم تشريعي رقم ٥٢(١)
تاريخ ١٩٧٢/٨/١٥

تعديل المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ المتضمن تطبيق قانوني التأمين والمعاشات والموظفين على العاملين في مؤسسة مستشفى المواساة

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور الموقت

يرسم ما يلي :

مادة ١(٢) ـ تعدل الفقرتان (ج) و (د) من المادة الثانية من المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ على النحو التالي : ......

مادة ٢(٣) ـ تعدل الفقرة (أ) من المادة الثالثة من المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ على الشكل التالي : ....

مادة ٣(٤) ـ تعدل الفقرة (ب) من المادة الثالثة من المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ على النحو التالي : ....

مادة ٤(٥) ـ تعدل الفقرتان (أ) و (د) من المادة الرابعة من المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ ويستعاض عنهما بالفقرتين التاليتين : ....

مادة ٥ ـ (أ) يتم وفقا لأحكام هذا المرسوم التشريعي خلال مدة ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذه اعادة التصنيف الذي جرى تنفيذا لاحكام المرسوم التشريعي رقم (١٣) تاريخ ١٩٧١/٥/٢ ويصدر بتنفيذ التصنيف قرار عن وزير التعليم العالي .

(ب) يحدث للمصنف حكما وظيفة من ذات مرتبته أو صنفه المصنف فيهما وتطوى وظيفته

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٤ في ١٩٧٢/٨/٣٠

(٢) ، (٣) أدرج التعديل في موضعه من المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ ، المنشور فيما سبق .

(٤) ، (٥) أدرج التعديل في موضعه من المرسوم التشريعي رقم ١٣ تاريخ ١٩٧١/٥/٢ المنشور فيما سبق .

السابقة قبل التصنيف وذلك فى الملاك العددى النافذ فى الجهة المصنف على وظائفها .

(جـ) يخير كل من المصنفين وفقا للاحكام المنصوص عليها فى هذا المرسوم التشريعى خلال ثلاثين يوما من تاريخ صدور قرار التصنيف المتعلق به بين القبول بهذا التصنيف أو القبول بالتصنيف الجارى بموجب المرسوم التشريعى رقم (١٣) تاريخ ٢/٥/١٩٧١ أو البقاء خاضعا للقوانين والانظمة التى كان يخضع لها قبل صدور المرسومين التشريعيين المشار اليهما .

مادة ٦ ـ يستحق المصنف بموجب أحكام هذا المرسوم التشريعى الراتب الجديد اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ قرار التصنيف .

ويتم ترفيع من صنف على قانون الموظفين الأساسى خلال المدة الواقعة بين تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعى وغاية ٣٠ حزيران ١٩٧٣ دون اشتراط ورود اسمه فى جدول الترفيع التبشيرى .

مادة ٧ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره.

دمشق فى ٦/٧/١٣٩٢ و١٥/٨/١٩٧٢

مرسوم تشريعى رقم ٣(١)
تاريخ ٦/١/١٩٧٣
احداث وظيفة ملحق عمالى فى السفارات العربية السورية

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور الموقت

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ تحدث وظيفة ملحق عمالى وترتبط بسفارات الجمهورية العربية السورية فى كل من العواصم التالية : باريس ـ براغ ـ روما .

مادة ٢ ـ استثناء من أحكام المادة ٢٤ من المرسوم التشريعى رقم ٥٠ تاريخ ٢٥/٨/١٩٦٤ يجوز تعيين عدد من النقابيين والعمال بصفة ملحق عمالى فى السفارات المذكورة فى المادة الأولى بصورة موقتة لمدة أقصاها ثلاث سنوات ويبقون محتفظين بوضعهم المسلكى ويتقاضون رواتبهم وكافة ما ينتج عنها من حقوق من اداراتهم ومؤسساتهم الاصلية ، ويعفون من شرط اتقان احدى اللغتين الفرنسية أو الانكليزية ، أو لغة البلد الموفدين اليها . وتسرى عليهم أحكام المرسوم التشريعى رقم ٥٠ .

مادة ٣ ـ يشترط فى الملحق العمالى أن يكون قد مارس العمل النقابى مدة لا تقل عن سنتين .

مادة ٤ ـ تنحصر مهام هؤلاء الملحقين العماليين بالشؤون العائدة لاختصاصهم ويتحتم عليهم اطلاع رئيس البعثة على جميع الشؤون التى يعالجونها وان يودعوه صورة عن تقاريرهم الهامة التى يرسلونها لمراجعهم .

مادة ٥ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره.

دمشق فى ٢/١٢/١٣٩٢ و ٦/١/١٩٦٣

مرسوم تشريعى رقم ١٠(٢)
تاريخ ٦/٣/١٩٧٣
جواز تسمية السفراء من بين موظفى الحلقة الأولى

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور الموقت

يرسم ما يلى :

المادة ١ ـ (أ) خلافا لكل نص نافذ يجوز بمرسوم تسمية السفراء من بين موظفى الدولة من الحلقة الأولى للقيام بوظائف رؤساء البعثات الدبلوماسية .

(ب) يعود الموظف الى وظيفته السابقة فى ملاكه الاصلى حكما فى حالة انتهاء تكليفه برئاسة البعثة .

المادة ٢ ـ (أ) يتقاضى الموظف المسمى سفيرا وفق أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم التشريعى خلال مدة توليه مهام وظيفته كرئيس لبعثة دبلوماسية الحد الأدنى للراتب المحددلوظيفة

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤ فى ٣١/١/١٩٧٣
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٢ فى ٢٨/٣/١٩٧٣

مدير عام دبلوماسي اذا لم يكن راتبه الاصلي قد تجاوز الحد المذكور ٠

(ب) يحتفظ هذا الموظف بمرتبته ودرجته الاصليتين ويتم ترفيعه وحساب العائدات التقاعدية التي تحسم منه وتصفى حقوقه التقاعدية على أساسها ، أما تعويضاته فتحسب على أساس راتبه الذي يتقاضاه بمقتضى الفقرة (أ) من هذه المادة ٠

المادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره٠

دمشق في ١٣٩٣/٢/٢ و ١٩٧٣/٣/٦ ٠

مرسوم تشريعي رقم ٣٢(١)
تاريخ ١٩٧٣/٥/١٧
خضوع الفنانين في الوزارات الى أحكام قانوني الموظفين الأساسي والتأمين والمعاشات

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

يرسم ما يلي :

المادة ١ ـ يخضع الفنانون لدى كل من وزارتي الثقافة والارشاد القومي والاعلام والجهات الرسمية الاخرى ، التي تجيز أنظمتها الخاصة تعيين فنانين لديها ، الى أحكام قانون الموظفين الأساسي وقانون التأمين والمعاشات وتعديلاتهما ، في كل ما لم يرد عليه نص خاص في هذا المرسوم التشريعي ٠

المادة ٢ ـ تضع الوزارتان المعنيتان ، بالاشتراك مع نقابة الفنانين والجهات المعنية الأخرى ، الخطط الكفيلة بتطوير العمل الفني ورفعه الى المستوى اللائق واسهامه في ترسيخ القيم والاهداف العربية والانسانية وفي اذكاء الروح الفنية لدى ألفنانين والشعب ٠

المادة ٣ ـ فيما عدا الحالات المنصوص عليها في هذا المرسوم التشريعي ، يشترط في التعيين لوظائف الفنانين ، بالاضافة الى شروط التوظيف الواردة في قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته ، وجوب تقديم وثيقة من نقابة الفنانين تثبت انه عضو فيها ٠

المادة ٤ ـ تحدد مستويات الفنانين كما يلي: فنان ـ فنان أول ـ فنان ممتاز ٠

المادة ٥ ـ (أ) يعين الفنانون من حملة الشهادات العالية للاختصاصات الفنية التي لا تقل عن اجازة جامعية كما يلي :

١ ـ لوظيفة قائد اوركسترا ـ مخرج (مسرحي ـ سينمائي ـ اذاعي ـ تلفزيوني ـ باليه) في المرتبة الرابعة والدرجة الثالثة ٠

٢ ـ لسائر الوظائف الفنية الآخرى (ممثل ـ عازف ـ رئيس فرقة موسيقية شرقية ـ مصمم مدرب رقص ـ منشد كورال ـ مردد ـ لاعب عرائس ـ مصور (سينمائي ـ تلفزيوني) فني صوت ـ فني اضاءة ـ فني مونتاج) في المرتبة الخامسة والدرجة الاولى ٠

٣ ـ وفي جميع الاحوال يجوز منح المرشح درجة اضافية واحدة عن كل سنتين في ممارسة المهنة بعد نيله شهادة الاختصاص ٠

(ب) يعين الفنانون من حملة شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها لوظائف الفنانين كما يلي :

١ ـ رئيس فرقة موسيقية شرقية ـ مصمم مدرب رقص ، بعد أربع سنوات في ممارسة المهنة تلت حصوله على عضوية نقابة الفنانين ، في المرتبة السادسة والدرجة الاولى ٠

٢ ـ ممثل ـ لاعب عرائس ـ مغن منفرد ـ راقص منفرد ـ عازف منفرد ـ فني مونتاج ـ مصور سينمائي ، في المرتبة السابعة والدرجة الأولى ٠

٣ ـ عازف ـ مساعد مخرج ـ مصور تلفزيوني ، في المرتبة السابعة والدرجة الثانية ٠

٤ ـ راقص ـ مردد ، في المرتبة السابعة والدرجة الثالثة ٠

(ج) يعين الفنانون من حملة شهادة

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢١ في ١٩٧٣/٥/٣٠

الدراسة الاعدادية أو ما يعادلها بدرجة واحدة أقل مما يعين بها حملة شهادة الدراسة الثانوية فى الوظائف الفنية المشار اليها فى الفقرة ب السابقة ، وبشرط ممارسة المهنة مدة اضافية لا تقل عن سنتين بعد حصوله على عضوية النقابة .

(د) وفى جميع الأحوال يجوز منح المرشح درجة اضافية واحدة عن كل سنتين فى ممارسة المهنة بعد نيله الشهادة المتخذة أساسا فى التعيين ، زيادة على الحد الأدنى المشار اليه فى الفقرتين (ب ، ج) السابقتين .

(هـ) لا يجوز التعيين لوظيفة قائد أوركسترا ـ مخرج (مسرحى ـ سينمائى ـ تلفزيونى ـ اذاعى ـ باليه) الا اذا كان المرشح حائزا على شهادة عالية فى أحد الاختصاصات الفنية لا تقل عن اجازة جامعية .

المادة ٦ ـ خلافا لاحكام الفقرة (٢) من المادة (١١) من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته يشترط فى التعيين لوظيفة راقص أو مغن الا يقل عمر المعين عن أربعة عشر عاما وألا يزيد بالنسبة للراقص فقط عن أربعة وعشرين عاما ، على أن يكون حائزا على وثيقة انهاء مرحلة التعليم الابتدائى على الاقل مع جواز استثنائه من شرط عضوية النقابة ، ولا يجوز تثبيته وترفيعه الا بعد قضائه مدة سنتين على الاقل فى الوظيفة المعين لها وبعد اجتيازه بنجاح اختبارا تضع شروطه الوزارة المعنية بالاشتراك مع نقابة الفنانين .

المادة ٧ ـ يستثنى من شرط عضوية النقابة :

(أ) الفنانون فى المحافظات التى لا توجد فيها فروع لنقابة الفنانين .

(ب) مصورو التلفزيون .

وفى جميع الاحوال لا يجوز تثبيت أو ترفيع المشمولين بأحكام هاتين الفقرتين الا بعد حصولهم على عضوية النقابة .

المادة ٨ ـ اضافة الى الشروط التى يحددها المرسوم المشار اليه فى المادة ١٢ من هذا المرسوم التشريعى يشترط لانتقال الفنانين من مستوى الى مستوى أعلى ما يلى :

(أ) للانتقال من مستوى فنان الى مستوى فنان أول : أن يكون المرشح قد أمضى ست سنوات على الأقل فى مستوى فنان ، وذلك بالنسبة لحملة الشهادات العالية فى الاختصاص ، وثمانى سنوات على الأقل بالنسبة لغير حملة الشهادات العالية .

(ب) للانتقال من مستوى فنان أول الى مستوى فنان ممتاز : أن يكون المرشح قد أمضى أربع سنوات على الأقل فى مستوى فنان أول .

(جـ) أن يكون قد أنجز أعمالا تتميز بقيمة فنية عالية ، أو نال جوائز معترفا بقيمتها من الجمهورية العربية السورية .

(د) أن تصدر الموافقة بنقله الى المستوى الاعلى من اللجنة المشكلة لهذا الغرض . ويتم النقل بمرسوم ، يمنح الفنان بموجبه ترفيعا استثنائيا بمعدل ثلاث درجات على الأكثر حين نقله من مستوى فنان الى مستوى فنان أول . ودرجتين على الاكثر حين نقله من مستوى فنان أول الى مستوى فنان ممتاز مع احتفاظه بقدمه المؤهل للترفيع .

المادة ٩ ـ (أ) تؤلف لجنة ترفيع الفنانين من مستوى الى مستوى أعلى بقرار من الوزير المختص وفقا لما يلى :

ـ معاون الوزير المختص فى الوزارة ذات العلاقة	رئيسا
ـ المدير العام أو المدير المختص فى الوزارة	عضوا
ـ نقيب الفنانين أو نائبه	عضوا
ـ اثنان من الشخصيات المشهود لها بالكفاءة الفكرية أو الفنية	عضوين

(ب) تتبع لجان الترفيع قواعد عمل واحدة ومعايير واحدة .

المادة ١٠ ـ يحدد سقف ترفيع جميع العاملين كما يلى .

(أ) المرتبة الممتازة والدرجة الاولى لمستوى فنان ممتاز .

(ب) المرتبة الأولى والدرجة الأولى لمستوى فنان أول .

(جـ) المرتبة الثانية والدرجة الاولى لمستوى فنان من حملة الشهادات العالية الاختصاصية .

(د) المرتبة الثالثة والدرجة الاولى لمستوى فنان من غير حملة الشهادات العالية الاختصاصية .

المادة ١١ ــ يجوز بمرسوم ولاسباب استثنائية تعيين فنانين بمختلف المراتب والدرجات دون التقيد بشرطي الشهادة والمسابقة ٠

المادة ١٢ ــ تصدر بمرسوم وبناء على اقتراح وزيرى الثقافة والارشاد القومي والاعلام ، خلال ستة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي ، الاحكام التنفيذية التي تتضمن بصورة خاصة :

(أ) الشروط الاضافية اللازمة لانتقال الفنان من مستوى الى مستوى أعلى ٠

(ب) شروط الانتقال من وظيفة فنية الى وظيفة فنية أخرى ٠

(ج) تحديد ساعات أو حجم عمل الفنانين بالاستناد الى طبيعة العمل الفني لكل وظيفة ٠

(د) تحديد الحد الادنى للانتاج الفني بالاستناد الى طبيعته ونوعيته وتحديد الحد الادنى والحد الأعلى للانتاج الاضافي ٠

(هـ) الشروط اللازمة لمعادلة الشهادات العالية الاختصاصية في الوظائف الفنية ويتم ذلك باقتراح مشترك مع وزارتى التعليم العالى والتربية ٠

(و) تحديد الشروط اللازم توفرها في الوظائف الفنية المشار اليها في الفقرتين (ب وج) من المادة (٥) من هذا المرسوم التشريعي ٠

(ز) قواعد تنظيم الدورات التدريبية والانتساب اليها سواء بالنسبة للفنانين القائمين على رأس العمل أو بالنسبة للمعينين الجدد ٠

(ح) الحالات التي تؤمن فيها الادارة للفنان ملابس عمل خاصة بصورة مجانية ٠

(ط) الشروط الفنية لتثبيت الفنانين الجدد٠

المادة ١٣ ــ (أ) يمنح الفنانون تعويض طبيعة عمل لا يتجاوز حده الأقصى ٣٥٪ من الراتب الشهري المقطوع وتحدد الفئات المستفيدة من هذا التعويض ونسبة استفادة كل منها بالمرسوم المشار اليه في المادة (١٢) من هذا المرسوم التشريعي ٠

(ب) لا يجوز الجمع بين تعويض طبيعة العمل الممنوح وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة وتعويض الاختصاص ، وللفنان حق اختيار أحد التعويضين في حال استحقاقه لكليهما ٠

المادة ١٤ ــ لا تسرى على الأعمال الفنية التي يؤديها الفنانون المشمولون بأحكام هذا المرسوم التشريعي الحدود القصوى للتعويضات المنصوص عليها في المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته ٠

المادة ١٥ ــ لا يجوز نقل الفنان من ملاك وظائف الفنانين الى أى ملاك آخر ٠

المادة ١٦ ــ (أ) خلافا لاحكام المادة ١٢ من قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته تجرى المسابقة لوظائف الفنانين من قبل لجنة تؤلف بقرار من الوزير المختص برئاسة أحد معاونيه وعضوية موظفين اثنين من ذوى الخبرة في الاختصاص وممثل عن نقابة الفنانين ٠

(ب) تعمل اللجنة المشار اليها في الفقرة أ السابقة وفق تعليمات تصدر بهذا الشأن عن الوزير المختص ٠

المادة ١٧ ــ يجوز للوزير المختص اضافة شروط أخرى للتعيين في وظائف الفنانين لدى وزارته والجهات التابعة لها غير الشروط المشار اليها في المادة الخامسة من هذا المرسوم التشريعي٠

المادة ١٨ ــ تؤلف لجنة تصنيف الفنانين بقرار من الوزير المختص وفقا لما يلي :

معاون الوزير المختص في الوزارة صاحبة العلاقة	رئيسا
المدير العام أو المدير المختص في الوزارة	عضوا
نقيب الفنانين أو نائبه	عضوا
أحد الفنانين تختاره النقابة	عضوا

المادة ١٩ ــ يصنف الفنانون القائمون على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا المرسوم التشريعي وفق القواعد التالية :

(أ) الفنانون الذين يحملون شهادات عالية في الاختصاصات الفنية :

١ ــ يصنف الفنانون الذين يمارسون العمل في مهنة قائد أوركسترا ــ مخرج (مسرحي ــ سينمائي ــ تلفزيوني ــ اذاعي ــ باليه) في

المرتبة الرابعة والدرجة الثالثة ويمنح المصنف على النحو المتقدم الذكر درجة اضافية واحدة عن كل سنتى خدمة فعلية أو تعامل فنى على شكل انتاج أو نشاط فنى لدى الدولة بصفة فنان والتى تلت نواله لشهادة فى أحد الاختصاصات الفنية وتدخل المدة التى تقل عن سنتين فى حساب القدم المؤهل للترفيع المقبل ٠

٢ ـ يصنف الفنانون الذين يمارسون العمل فى المهن الفنية المبينة فى البند ٢ من الفقرة أ من المادة ٥ من هذا المرسوم التشريعى فى المرتبة الخامسة والدرجة الاولى ويمنح المصنف على النحو المتقدم الذكر درجة اضافية واحدة عن كل سنتى خدمة فعلية أو تعامل فنى على شكل انتاج أو نشاط فنى لدى الدولة بصفة فنان والتى تلت نواله الشهادة ، وتدخل المدة التى تقل عن سنتين فى حساب القدم المؤهل للترفيع المقبل ٠

(ب) يصنف حاملو الشهادات العالية فى غير الاختصاصات الفنية والذين يمارسون العمل فى احدى المهن الفنية فى المرتبة الخامسة والدرجة الثانية ، ويمنح المصنف على النحو المتقدم الذكر درجة اضافية عن كل سنتين خدمة فعلية لدى الدولة والتى تلت نواله الشهادة المصنف على أساسها ، وتدخل المدة التى تقل عن سنتين فى حساب القدم المؤهل للترفيع المقبل ٠

(ج) يصنف سائر الفنانين الآخرين الذين يمارسون العمل فى احدى المهن الفنية وفقا لما يلى :

١ ـ رئيس فرقة موسيقية شرقية ـ مخرج (سينمائى ، مسرحى ، اذاعى ، تلفزيونى ، باليه) مصمم مدرب رقص فى المرتبة السادسة والدرجة الأولى ٠

٢ ـ ممثل ، لاعب عرائس ، مصور سينمائى ، فنى مونتاج ، راقص منفرد ، عازف منفرد ، مغن منفرد ، فى المرتبة السابعة والدرجة الأولى ٠

٣ ـ عازف ، مصور تلفزيونى ، مساعد مخرج ، فى المرتبة السابعة والدرجة الثانية ٠

٤ ـ مردد ، راقص ، فى المرتبة السابعة والدرجة الثالثة ٠

ويمنح المصنف على النحو المتقدم الذكر درجة اضافية واحدة عن كل سنتى خدمة فعلية أو تعامل فنى على شكل انتاج أو نشاط فنى لدى الدولة بصفة فنان ٠ وتدخل المدة التى تقل عن سنتين فى حساب القدم المؤهل للترفيع المقبل ٠

(د) يصنف الفنان فى المهنة التى مارسها فعلا خلال السنوات الثلاث التى سبقت صدور هذا المرسوم التشريعى بصرف النظر عن التسميات الادارية الصادرة بشأنه ٠

المادة ٢٠ ـ (أ) يصدر بتنفيذ التصنيف قرار من الوزير المختص يعمل به اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ صدوره ، على أن تصدر جميع قرارات التصنيف خلال مدة لاتتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور المرسوم المنصوص عليه فى المادة ١٢ من هذا المرسوم التشريعى ٠

(ب) يحدث حكما للمصنف وظيفة من ذات مرتبته ودرجته المصنف فيهما ، وتطوى الوظيفة التى كان يشغلها قبل التصنيف ٠

(ج) يصدر بقرار من الوزير المختص ، جدول لترفيع المصنفين وفق أحكام هذا المرسوم التشريعى يعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره وحتى تاريخ انتهاء سريان المدة المحددة للعمل بجدول الترفيع بموجب الفقرة الاولى من المادة ١٩ من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته ٠

(د) فى حال كون الراتب المصنف به صاحب العلاقة وفق ما تقدم يقل عن راتبه أو أجره الشهرى المقطوع الذى يتقاضاه بتاريخ التصنيف ، فانه يمنح الفرق بصفة علاوة شخصية تطفأ فى الترفيع ٠ وفى جميع الاحوال لا يجوز توقيف ترفيعه أكثر من أربع سنوات ٠

(هـ) بعد نفاذ قرارات التصنيف تدعى لجنة الترفيع المشار اليها فى المادة ٩ من هذا المرسوم التشريعى لتحديد مستويات الفنانين حسب الشروط الواردة فى المادة ٨ من هذا المرسوم التشريعى ٠

ويحق للجنة ، استثناء من أحكام الفقرة (ب) من المادة ٨ المشار اليها ، نقل الفنان مباشرة الى مستوى فنان ممتاز اذا تجاوزت خدماته لدى الدولة بصفة فنان مجموع المدة

المطلوب قضاؤها في مستوى فنان وفنان أول المحددة في المادة المذكورة .

المادة ٢١ ـ يجوز للمصنفين وفق أحكام هذا المرسوم التشريعي الذين كانوا يخضعون لقانون التأمينات الاجتماعية طلب ضم خدماتهم لدى الدولة خلال مدة سنة تبدأ اعتبارا من تاريخ نفاذ قرارات تصنيفهم وذلك وفقا للتشريعات النافذة .

المادة ٢٢ ـ تسدد الالتزامات المترتبة على تنفيذ هذا المرسوم التشريعي من وفور سائر أبواب وبنود موازنة الجهة المختصة .

المادة ٢٣ ـ لا يجوز بعد صدور هذا المرسوم التشريعي تعيين أشخاص في وظائف الفنانين الا اذا توفرت فيهم شروط اشغال الوظيفة المنصوص عليها فيه . كما لا يجوز تعيينهم على أنظمة استخدام خاصة .

المادة ٢٤ ـ يجوز خلال ستة أشهر من تاريخ صدور المرسوم المشار اليه في المادة ١٢ من هذا المرسوم التشريعي تعيين الفنانين المسجلين في النقابة بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي في احدى وظائف الفنانين دون التقيد بشرط الشهادة وتطبق بشأن تعيينهم قواعد التصنيف المشار اليها في هذا المرسوم التشريعي .

المادة ٢٥ ـ يلغى المرسوم التشريعي رقم ٤٥ تاريخ ٦/٩/١٩٧١ من تاريخ صدوره .

المادة ٢٦ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعي في الجريدة الرسمية .

دمشق في ١٥/٤/١٣٩٣ و ١٧/٥/١٩٧٣

قانون رقم ٤٤(١)
تاريخ ٢٤/١٢/٩٧٤
تطبيق القانون رقم ٥ تاريخ ١/١/٩٧٤ على العاملين في وزارتي النفط والثروة المعدنية والكهرباء

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

وعلى ما أقره مجلس الشعب في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٨/١٢/١٩٧٤ .

يصدر ما يلي :

مادة ١ ـ (أ) تطبق أحكام القانون رقم ٥ تاريخ ١/١/١٩٧٤ على العاملين في وزارتي النفط والثروة المعدنية والكهرباء والجهات التابعة لهما ، وذلك خلال عام ١٩٧٥ .

(ب) تحدد أسس الاستثناء المنصوص عليه في القانون المشار اليه بقرار من الوزير المختص.

مادة ٢ ـ ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ ١/١/١٩٧٥ .

دمشق في ١٠/١٢/١٣٩٤ و٢٤/١٢/١٩٧٤

قانون رقم ٢٤
تاريخ ١/٨/١٩٧٧
تعديل ملاك وزارة الخارجية(٢)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

وعلى ما أقره مجلس الشعب في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢١/٢/١٩٧٧

يصدر ما يلي :

المادة ١ ـ تعدل الفقرة ب من المادة ٦١ من ملاك وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم التشريعي رقم ٥٠ لعام ١٩٦٤ والمضافة بالمرسوم التشريعي رقم ١٢٨ لعام ١٩٦٩ وتصبح كما يلي :

١ ـ تحال زوجة الموظف في وزارة الخارجية ومن في حكمه من المنصوص عليهم في المادة ٢٤ من ملاك وزارة الخارجية وتعديلاتها اذا كانت من العاملات الدائمات في الدولة وأرادت الالتحاق بزوجها في البعثة الخارجية على الاستيداع طيلة مدة التحاقها بمركز عمل زوجها وتعامل خلال هذه الفترة معاملة المعار من حيث اعتبار فترة استيداعها من الخدمات الفعلية التي تدخل في حساب المعاش على أن تؤدى عنها العائدات التقاعدية كما تعتبر من الخدمات الفعلية المؤهلة للترفيع في

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٠/مكرر في ٣١/١٢/١٩٧٤
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٤ في ٢٤/٨/١٩٧٧

حدود ثلاث درجات سواء أكانت المدة متصلة أو منفصلة ·

٢ ـ تتم احالة الموما اليهن في البند ١ اعلاه على الاستيداع بناء على طلب صاحبة العلاقة بصك من السلطة التي تمارس حق التعيين بعد استطلاع رأى وزير الخارجية ·

٣ ـ لا تدخل الفترة المحـــددة فى البند ١ اعلاه ضمن المدة القصوى للاستيداع المنصـــوص عنها فى قانون الموظفـــين الاســـاسى والقوانين والانظمة الأخرى ·

المادة ٢ ـ ينشر هذا القانون فى الجـــريدة الرسمية ·

دمشق فى ١٩٧٧/٨/١

الموافق فى ١٣٩٧/٨/١٦

مرسوم تشريعي رقم ٣٥

تاريخ ١٩٧٩/٨/١٩

نظام العاملين فى مؤسسة الطيران العربية السورية(١)،(٢)

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ يصدق نظام العاملين فى مؤسسة الطيران العربية السورية المرافق ·

مادة ٢ ـ تعتبر الصكوك الصادرة عن ادارة المؤسسة بالاستناد الى أنظمتها الخاصة من تاريخ نفاذ المرســوم التشريعى ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وحتى تاريخ نفــاذ هـــذا المرســـوم التشريعى قانونية وصحيحة ومنتجة لآثارها القانونية ·

مادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعى فى الجريدة الرسمية ·

دمشق فى ١٣٩٩/٩/٢٦ هـ

و ١٩٧٩/٨/١٩ م

الباب الأول
الأحكام العامة

الفصل الأول
« القواعد الأساسية »

تعاريف :

مادة ١ ـ يسمى هذا النظام : نظام العاملين فى مؤسسة الطيران العربية السورية ·

مادة ٢ ـ يقصد بالتعابير التالية ـ حيثما وردت فى هذا النظام ـ مدلولاتها الموضحة جانب كل منها :

ـ الوزارة : وزارة النقل

ـ الوزير : وزير النقل

ـ المؤسسة : مؤسسة الطيران العربيـــة السورية ·

ـ النظام : نظام العاملين فى المؤسسة

ـ مجلس الادارة : مجلس ادارة المؤسسة

ـ المدير العام : مدير عام المؤسسة

ـ الادارة : مجلس الادارة أو المدير العام ، كل حسب اختصاصه ·

ـ العامل : المعين فى المؤسسة وفق أحكام هذا النظام أو الخاضع اليه ·

ـ الركب الطائر : ويتألف من :

(أ) هيئة قيادة الطائرة (طيـــار قائد ـ طيار مساعد ـ مهندس جوى) ·

(ب) عناصر الضيافة : (مضيفين ومضيفات جويين) ·

مادة ٣ ـ تنتظم أحكام هذا النظام فى أبواب ثلاثة :

ـ الباب الأول : ويتضمن الاحكام العــــامة التى يخضع لها جميــع العـــاملين فى المؤسسة بمختلف فئاتهم ·

ـ الباب الثانى : ويحتوى لوائح الاستخدام والاحكام الخاصة بكـــل فئة من فئات العـــاملين بالمؤسسة ·

ـ الباب الثالث : وفيه الاحكام الانتقالية ، والختامية ·

مادة ٤ ـ اضافة للاحكام المقررة فى الباب الاول من هذا النظام ، يخضع العاملون فىالمؤسسة

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٦ فى ١٩٧٩/٩/١٢

(٢) عدل جدول الرواتب المنصوص عليه فى هذا المرســوم وذلك بموجب القرار رقم ١٤٠٠/و فى ١٩٨٠/٧/١٥ ونصت المـادة الثانية منه على ان يعمل به اعتبارا من ١٩٨٠/٢/١ وذلك على النحو التالى ـالجريدة الرسمية ـ العدد ٣١ فى ١٩٨٠/٨/٦ ·

تبعا لاختصاصاتهم الى لوائح الاستخدام التالية :

(أ) لائحة الاستخدام العامة ٠

(ب) لائحة استخدام الطيارين ٠

(ج) لائحة استخدام المهندسين ٠

(د) لائحة استخدام مهندسى الصيانة ٠

(هـ) لائحة استخدام المهندسين الجويين ٠

(و) لائحة استخدام ضباط العمليات الجوية ٠

(ز) لائحة استخدام المضيفين والمضيفات الجويين ٠

(ح) لائحة استخدام العمال الفنيين ٠

(ط) لائحة استخدام السائقين ٠

(ى) لائحة استخدام العمال العاديين ٠

مادة ٥ ـ يصدر الملاك العددى للمؤسسة ، وهيكلها الادارى ، وفقا لاحكام المرسوم التشريعى رقم ١٨ تاريخ ١٥/٢/١٩٧٤ ٠

الجهة الادارية المختصة :

مادة ٦ ـ تصدر الصكوك الادارية المتعلقة بأوضاع العاملين فى المؤسسة فيما لم يرد عليه نص خاص بقرار من :

(أ) الوزير : بالنسبة للمدير العام وأعضاء مجلس الادارة ٠

(ب) المدير العام : لباقى العاملين ٠

الفصل الثانى
قواعد التعيين

الشروط العامة للتعيين :

مادة ٧ ـ يشترط للتعيين على أى وظيفة من وظائف هذا النظام أن يكون طالب التعيين :

(أ) سورى الجنسية أو من فى حكمه منذ أكثر من خمس سنوات ٠

(ب) أتم الثامنة عشر من عمره ولم يتجاوز الخامسة والاربعين ٠

(ج) سالما من الامراض ذات العدوى والعاهات التى تمنعه من القيام بوظيفته ٠

(د) غير محكوم بجناية أو بجرم مخل بالشرف أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها الستة أشهر ٠

(هـ) غير معزول أو مطرود من عمل سابق٠

(و) مستوفيا شروط التعيين الخاصة للوظيفة المطلوبة ٠

أصول التعيين :

مادة ٨ ـ (أ) يتم التعيين على وظائف هذا النظام نتيجة مسابقة عامة تجريها المؤسسة فى ضوء شواغر الملاك ٠

(ب) يتم تعيين العاملين فى المؤسسة بقرار من المدير العام ٠

مادة ٩ ـ يحدد المدير العام شروط المسابقة ومكانها وزمانها ومواد فحوصها وينشر اعلانها فى صحيفة محلية واحدة على الاقل وفى لوحات الاعلان فى المؤسسة قبل موعد اجرائها بمدة لا تقل عن عشرين يوما ٠

مادة ١٠ ـ يعلن عن اسماء المقبولين فى المسابقة وكذلك أسماء الناجحين فيها فى الصحف المحلية ولوحات الاعلان ٠

مادة ١١ ـ يتم تعيين الناجحين بنتيجة المسابقة حسب شواغر الملاك وتسلسل النجاح ٠

مادة ١٢ ـ يسقط حق الناجح بانقضاء سنة على تاريخ اعلان النجاح كما يسقط حق الناجح الذى يتخلف عن الالتحاق بالعمل بانقضاء خمسة عشر يوما على تاريخ استدعائه ٠

مادة ١٣ ـ يجوز التعيين بالانتقاء ودون مسابقة :

(أ) العائدون من الدورات التدريبية أو الدراسية على نفقة المؤسسة ٠

(ب) الاختصاصيون والفنيون فى حقل الطيران الذين يقرر مجلس الادارة تعيينهم ٠

مادة ١٤ ـ يتم التعيين فى الدرجة الدنيا لمرتبة المؤهل العلمى أو المهنى ويجوز منح درجة اضافية مع قدم سنة فى المرتبة :

(أ) عن كل سنتى خبرة سابقة بعد تاريخ الحصول على المؤهل العلمى أو المهنى الذى يجرى التعيين على أساسه أو عن سنوات الخبرة الزائدة عن الحد الأدنى المطلوب ٠

(ب) أو عن كل سنة خبرة فنية سابقة فى

حقل الطيران المدنى باختصاص الوظيفة التي يجرى التعيين عليها ٠

(ج) يشترط لتنفيذ الفقرتين السابقتين أن تكون هذه الخبرة ذات صلة بالوظيفة التى يجرى التعيين عليها ٠

(د) يعود لمجلس الادارة تقدير مستوى المؤهلات والخبرات المنصوص عنهـــا فى الفقرتين (أ) و (ب) السابقتين وذلك بمراعاة الاحـــكام الخاصة الواردة فى لوائح الاستخدام الملحقة بهذا النظام ٠

مادة ١٥ ـ يوضع المعين تحت التمرين لمدة سنة واحدة لا تدخل فيها فترة التعليم والتدريب والتأهيل وخدمة العلم ويثبت حكما فى نهايتها عند ثبوت كفـــائته بتقرير من مدير الادارة المختص وموافقة المدير العام أو يسرح خلالها أو فى نهايتها بدون أى انذار أو تعويض ٠

مادة ١٦ ـ تعتبر فترة التعليم والتـــدريب والتأهيل والتمرين من الخـــدمات الفعلية عنـــد التثبيت ٠

الاعداد والتدريب :

مادة ١٧ ـ يجوز بمسابقة عامة تعيين عمال من حملة شهادة الدراســة الاعدادية ممن تتراوح أعمـــارهم بين ١٥ و ١٧ سنة كمتدربين بغيـــة تاهيلهم للعمل فى المؤسسة ويتم تعيينهم وتدريبهم وتدرجهم بالراتب وفقا للمراحل التالية :

(أ) المرحلة الاولى : يعين فيهـــا المتدرب براتب شهرى مقطوع قدره ٢٠٠ مائتا ليرة سورية لمدة سنة واحدة ٠

(ب) المرحلة الثانية : يتقاضى المتدرب خلالها راتبا شهريا مقطوعا قدره ٢٥٠ مائتـــان وخمسون ليرة سورية لمدة سنة واحدة وذلك بشرط أن ينجح فى اختبارات المرحلة الأولى ٠

(ج) المرحلة الثالثة : يتقاضى المتدرب خلالها راتبا شهريا مقطوعا قدره ٣٠٠ ثلاثمائة لـــيرة سورية ولمدة سنة وذلك بشـــرط أن ينجـــح فى اختبارات المرحلتين السابقتين ٠

(د) مرحلة التعيين : تجرى المؤسسة فى نهاية المرحلة الثالثة فحوصا مسلكية للمتدرجين ، يثبت من ينجح بنتيجتها ويعين على أحكام لائحـــة الفئة التى تدرب على اختصاصاتها وذلك بالدرجة الدنيا لمرتبة شهادة الدراسة الثـــانوية ويلتزم بخدمة المؤسسة لمدة لا تقل عن ثلاثة أضعاف مدة التدرب ٠

مادة ١٨ ـ اذا رسب المتدرب فى أحـــد فحوص المراحل الثلاث ، يستمر فى تقاضى راتب المرحلة التى رسب فيها خلال المرحلة التالية الى أن يطلب التقدم لفحص المرحلة التى رسب فيها ، فاذا نجح بنتيجة هذا الفحص أعطى راتب المرحلة التالية ٠

مادة ١٩ ـ يسرح المتـــدرب اذا رسب فى مرحلتين متتاليتين أو فى فحوص المرحلة الاخيرة بعد اعطائه مهلة اضافية قدرها ٦ أشهر بالنسبة للمرحلة الاخيرة فقط ، وفى هذه الحالة يطـــالب بالرواتب والنفقات التى تحملتها المؤسسة خلال مدة تدريبه على أن لا يقل ذلك عن النصف ، مـــع جواز اعفائه لاسباب مبررة يعود تقديرها للمدير العام ٠

مادة ٢٠ ـ يجوز تسريح المتدرب خـــلال مرحلة التـــدرب الأولى عند ثبوت عـــدم أهليته أو عدم استعداده للتعلم بناء على شـــهادة الرؤساء وتقارير المدربين ، دون أن يترتب له أى حق قبل المؤسسة ، ودون أن يطالب بأية نفقة ٠

مادة ٢١ ـ يجوز للمدير العام قبول طلب المتدرب انهاء خدمته خلال سنتى التدرب الاوليتين حيث يقبل طلبه بشرط أن يعيد للمؤسسة مجموع ما تقاضاه منها من رواتب وما تحملته من نفقات ٠

مادة ٢٢ ـ لا يجوز تكليف المتدربين بالعمل أكثر من ست ساعات فى اليوم ، ولا بالعمل فى الفترات والورديات المسائية أو الليلية ، كمـــا لا يجوز تشغيلهم ساعات عمل اضافية ٠

مادة ٢٣ ـ تعتبر مدة التدرب خدمة فعلية تضاف الى الخدمات الفعلية اللاحقة وذلك فى حال تثبيته بالعمل ، وبشرط أن يؤدى عنها الاشتراكات القانونية ٠

التعـــاقد :

مادة ٢٤ ـ (أ) يجـــوز لمجـــلس الادارة التعاقد مع الطيـــارين العرب السوريين وغـــير

السوريين والاجانب ، وكذلك مع أصحاب الخبرات والاختصاصات الفنية النادرة من غير العرب السوريين .

(ب) كما يجوز لمجلس الادارة التعاقد لمختلف الاختصاصات التي تحتاجها المؤسسة ضمن حدود الراتب المقطوع للدرجة الاولى من المرتبة الاولى .

أما العقود التى تزيد على ذلك ، فتخضع لتصديق السيد رئيس مجلس الوزراء .

(ج) يتم التعاقد بموجب أحكام الفقرتين السابقتين ، بعقود عمل محددة المدة تحدد فيها حقوق وواجبات المتعاقد حسب مقتضيات المصلحة .

مادة ٢٥ ـ يجوز لمجلس الادارة التعاقد مع هيئات أو أشخاص لانجاز أعمال موسمية أو عرضية مؤقتة بعقود عمل محددة المدة بما لا يزيد عن سنة ، وتحدد فيها حصرا حقوق المتعاقد والتزاماته .

مادة ٢٦ ـ يتم تعيين الموظفين المحليين فى مكاتب المؤسسة الخارجية ضمن ملاكاتها المعتمدة بناء على طلب المدير الاقليمي أو الممثل التجارى وباقتراح مدير الادارة المختص وموافقة المدير العام ، وذلك بموجب عقود تحدد فيها حقوق وواجبات المعين طبقا لاحكام قوانين وأنظمة البلد المعين به ، وتصدق من قبل مدير عام المؤسسة .

الفصل الثالث

الترفيع

(أ) شروط الترفيع ضمن المرتبة :

مادة ٢٧ ـ الترفيع هو انتقال العامل من درجته الى درجة أعلى ، ويكون الترفيع درجة درجة ويتم سنويا ، وهو حق للعامل اذا توفرت فيه الشروط التالية :

(أ) مضى سنة خدمة فعلية فى درجته .

(ب) حصوله على تقدير جيد على الأقل فى وصفه السنوى .

(ج) أن لا يكون معرضا لاحد موانع الترفيع الواردة فى الأحكام التالية من هذا الفصل .

ـ موانع الترفيع :

مادة ٢٨ ـ يحرم العامل من الترفيع فى الحالات التالية :

(أ) اذا حصل على أجازات بلا راتب لمدد يزيد مجموعها عن شهر واحد خلال العام .

(ب) اذا فرضت بحقه عقوبة الحرمان من الترفيع .

(ج) اذا حصل على تقدير أقل من جيد فى وصفه السنوى .

مادة ٢٩ ـ يعتبر ترفيع العامل الملاحق أمام القضاء بسبب الوظيفة موقوفا الى ما بعد صدور الحكم القضائى حيث يحرم منه ان أدين ، أو يمنح له من تاريخ استحقاقه فى حال البراءة وذلك فيما اذا لم تكن هناك موانع أخرى من الترفيع .

ـ اجراءات الترفيع :

مادة ٣٠ ـ يتم الترفيع فى الأول من شهر كانون الثانى من كل عام ميلادى .

مادة ٣١ ـ تضع ادارة الشؤون الادارية فى الربع الأخير من كل عام جداول بأسماء مستحقى الترفيع فى بداية العام التالى ، وتستمزج رأى رؤساء التسلسل بموجب تقارير سرية تتضمن الوصف السنوى للعامل ، وتعرض هذه الجداول والتقارير على لجنة الترفيع المعتمدة فى المؤسسة التى تضع قراراتها قبل الخامس عشر من شهر كانون الاول من كل عام .

مادة ٣٢ ـ تؤلف لجنة الترفيع برئاسة المدير العام وعضوية كل من :

ـ مدير الشؤون الادارية .
ـ مدير الادارة المختصة .
ـ رئيس النقابة أو من يمثله .

مادة ٣٣ ـ (أ) يتم ترفيع العاملين بقرار يصدر عن المدير العام قبل اليوم الاول من كانون الثانى من كل عام .

(ب) يتم ترفيع المدير العام بقرار من الوزير .

مادة ٣٤ ـ يجوز للمدير العام أن يصدر خلال شهر واحد من تاريخ صدور قرار الترفيع

قرارا اضافيا بترفيع من يسقط اسمه سهوا من قرار لجنة الترفيع ويكون نافذا من تاريخ استحقاق الترفيع فى القرار الأصلى ٠

الترفيع الاستثنائى :

مادة ٣٥ ـ يجوز للادارة أن تمنح العامل طيلة خدمته ـ لمرة واحدة ـ ترفيعا استثنائيا بمقدار درجة واحدة (أى قدم سنة فى المرتبة) فى احدى الحالات التالية :

(أ) اذا كان يجيد أكثر من لغة أجنبية واحدة اضافة للعربية وكان لهذه اللغة صلة بطبيعة عمله وبعلاقات المؤسسة مع الغير ، شريطة نجاحه فى فحص مسلكى تجريه له لجنة خاصة ٠

(ب) اذا حصل الطيار المساعد ـ من غير المرتبة الاولى ـ على شهادة طيار خط جوى صادرة عن سلطات الطيران المدنى السورى ٠

مادة ٣٦ ـ لا يؤثر منح الترفيع الاستثنائى على موعد استحقاق الترفيع الدورى ولا يحجبه ولا يستفيد منه من سبقت له الاستفادة منه ٠

(ب) شروط الترفيع الى مرتبة أعلى :

مادة ٣٧ ـ الترفيع الى المرتبة الأعلى غير ملزم للادارة ، ويتم بالاختيار حسب الكفاءة ، ويتوقف على توفر الشروط التالية :

(أ) وجود شاغر فى وظائف الملاك ٠

(ب) أن تكون اضبارة العامل والتقارير المقدمة عنه دالة على كفاءته واخلاصه فى عمله ومواظبته وحسن سلوكه ، وأن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل بوصفه السنوى خلال السنتين السابقتين ٠

(ج) انقضاء أربع سنوات على وجود العامل فى مرتبته على الأقل ويحتسب القدم الاستثنائى من ضمنها ٠

(د) بلوغ قدم العامل سقف مرتبته ٠

(هـ) نجاحه فى الدورات المسلكية التى تلحقه المؤسسة بها ٠

(و) أن لا يكون معاقبا باحدى العقوبات المانعة من الترفيع ٠

(ج) اجراءات الترفيع الى المرتبة الاعلى :

مادة ٣٨ ـ يتم الترفيع فى الأول من شهر كانون الثانى من كل عام بقرار من المدير العام ، بناء على اقتراح لجنة الترفيع المؤلفة بالمادة ٣٢ من هذا النظام ٠

مادة ٣٩ ـ يتم ترفيع المدير العام بقرار من الوزير ٠

(د) الحصول على مؤهل :

مادة ٤٠ ـ اذا حصل العامل على مؤهل علمى أعلى من المعين على أساسه ٠ وكان هذا المؤهل يتناسب مع طبيعة عمله ، جاز للادارة تسوية وضعه ، عند توفر الشاغر فى الملاك ٠

مادة ٤١ ـ تتم تسوية الوضع باعطاء العامل راتب ومرتبة المؤهل العلمى الاعلى الذى حصل عليه ، على أن لا يقل عن الراتب الذى كان يتقاضاه بتاريخ حصوله على المؤهل ٠

الفصل الخامس
الاجازات
الأجازة السنوية

ستحقاق الاجازة :

مادة ٤٢ ـ للعامل الحق باجازة سنوية براتب كامل خلال العام الميلادى الواحد تحدد مدتها كما يلى :

(أ) لافراد الركب الطائر :

٢١ يوما خلال السنتين الاوليتين من الخدمة٠

٣٠ يوماً من اتمام سنتين فى الخدمة ٠

(ب) لباقى العاملين :

٢١ يوما خلال السنوات العشر الأولى من الخدمة ٠

٣٠ يوما بعد اتمام عشر سنوات فى الخدمة٠

مادة ٤٣ ـ الاجازة السنوية من النظام العام ، لا يجوز للعامل أن يتنازل عن حقه بالاستفادة منها ٠

مادة ٤٤ ـ تشكل الخدمات المؤداة فى الدولة وجهات القطاعين العام والمشترك وحدة متكاملة لتقدير استحقاق مدة الاجازة السنوية ، سواء كانت هذه الخدمات متصلة أو منفصلة ٠

مادة ٤٥ ـ لا يستحق العامل الاجازة

السنوية الا بعد مضى ستة أشهر على خدمته فى المؤسسة ويحسب الاستحقاق عن السنة الأولى بنسبة الخدمة فيها .

مادة ٤٦ ـ تعطى الاجازة للعامل لمدة معينة وفقا لمقتضيات المصلحة ، بناء على طلبه وموافقة الادارة .

مادة ٤٧ ـ اذا تخللت الاجازة السنوية عطلة اسبوعية تحسب من ضمنها ، أما الاعياد الرسمية فلا تدخل فيها ، وتضاف مدتها الى نهاية الاجازة .

مادة ٤٨ ـ اذا منح العامل أجازة صحية خلال أجازته السنوية بناء على تقرير من طبيب معتمد من المؤسسة ، تقطع الاجازة السنوية بمقدار مدة الاجازة الصحية .

تأجيل الأجازة والتعويض عنها :

مادة ٤٩ ـ يكون الحد الأدنى للراحة بالاجازة السنوية نصف الاستحقاق السنوى ، منه ستة أيام متصلة ويجب الاستفادة من هذا النصف عينا فى سنة الاستحقاق ولا يجوز تأجيله للسنة التالية ولا التنازل عنه وعلى الادارة أن توفر له حق الحصول عليه كما يجب على العامل أن يتقدم بطلب الاستفادة منه .

مادة ٥٠ ـ يجوز للادارة بناء على مقتضيات المصلحة أو بناء طلب العامل وموافقة الادارة تأجيل ما زاد عن الحد الادنى للراحة السنوية لخمس سنوات فقط .

مادة ٥١ ـ اذا انتهت خدمة العامل بالوفاة أو التسريح أو الاستقالة استحق التعويض النقدى عن اجازته السنوية المتراكمة ويحسب استحقاقه كاملا عن عام انتهاء الخدمة أما فى حالة العزل والاعتبار بحكم المستقيل فلا يستفيد من ذلك .

مادة ٥٢ ـ للعامل الذى يدعى للخدمة الالزامية حق الاستفادة من التعويض النقدى عن اجازاته السنوية المتراكمة ويحسب استحقاقه كاملا عن عام انتهاء الخدمة أما فيها .

مادة ٥٣ ـ يعتبر الراتب المقطوع والتعويضات المشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية بتاريخ صدور أمر التعويض النقدى عن الاجازة أساسا لحساب قيمة تعويض الاجازات المتراكمة .

قطع الأجازة :

مادة ٥٤ ـ يجوز للادارة وبناء على مقتضيات العمل استدعاء العامل من أجازته السنوية ولا يحق الامتناع عن الحضور بدون عذر مشروع والا اعتبر متغيبا على أن يعطى اجازة عينية عوضا عن المدة التى استدعى فيها .

الأجازة الصحية

المرض غير الناجم عن الخدمة :

مادة ٥٥ ـ يستفيد العامل من اجازات صحية لاسباب مرضية غير ناجمة عن الخدمة مدتها ثمانية أشهر خلال السنة الميلادية الواحدة التى تبدأ من أول كانون الثانى وتنتهى بنهاية كانون الاول وبناء على تقرير الاطباء المعتمدين لدى المؤسسة وفقا للمدد والنسب التالية :

(أ) شهر واحد : بكامل الراتب والتعويضات المشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية .

(ب) ثلاثة أشهر : ٧٠٪ من الراتب المقطوع والتعويضات المشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية .

(ج) أربعة أشهر : ٨٠٪ من الراتب المقطوع والتعويضات المشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية .

مادة ٥٦ ـ يعرض المريض بنهاية هذه الاجازة الصحية على لجنة طبية لتقرير حالته الصحية فان كان مرضه غير قابل للشفاء تنتهى خدمته حكما وتصفى حقوقه وفق القوانين والانظمة المرعية .

أما اذا قررت اللجنة الطبية أن مرضه قابل للشفاء جاز للمؤسسة منحه أجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تتجاوز أربعة أشهر أخرى يعاد بعدها عرضه على اللجنة الطبية لتقرير صلاحيته للعودة الى الخدمة ويسرح حكما بنتهايتها ان لم يبل من مرضه .

مادة ٥٧ ـ لا يجوز أن يتجاوز مجموع مدد الاجازات الصحية براتب وبدون راتب فى جميع الحالات ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات ميلادية بما فيها السنة الجارية .

المرض المتعمد :

مادة ٥٨ ـ اذا تعمد العامل اصابة نفسه بعلة أو مرض أو حادث اعتبرت الاجازات الصحية التى يستلزمها مرضه بدون راتب ولا يحول ذلك دون احالته بعد شفائه الى مجلس تأديبى لتقرير العقوبة التى يستحقها فى ضوء أحكام الفصل الخاص بالعقوبات كما يغرم بكافة المبالغ المصروفة على علاجه ٠

مادة ٥٩ ـ يعتبر فى حكم المرض المتعمد الحالات الناشئة عن قيام العامل بأمور لا تليق بشرف الوظيفة كالسكر وتعاطى المخدرات والمقامرة وما شابه ذلك فيما لو أثر ذلك على عمله وانتاجيته ٠

اللجنة الطبية :

مادة ٦٠ ـ تؤلف اللجنة الطبية بقرار من المدير العام من أحد أطباء المؤسسة المعتمدين وطبيب من مؤسسة التأمينات الاجتماعية وطبيب اختصاصى ٠

اجازة الزواج أو الوفاة

مادة ٦١ ـ يحق للعامل أن يتغيب بأجازة من المدير العام براتب كامل لمدة اسبوع واحد فى حال زواجه أو وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو زوجه أو أحد أخوته أو أحد أفراد عائلته المكلف باعالته شرعا ولا تدخل مدة التغيب هذه فى حساب الاجازات السنوية ٠

مادة ٦٢ ـ تمنح أجازة الزواج للعامل عند الزواج الأول أو الزواج فى أعقاب وفاة الزوج الأول ٠

أجازة خدمة العلم والاحتياط

مادة ٦٣ ـ تطبق على العاملين فى المؤسسة أحكام القوانين والأنظمة المرعية بشأن خدمة العلم الالزامية والاحتياطية ٠

العطل والأعياد الرسمية

مادة ٦٤ ـ يستفيد العاملون فى المؤسسة حصرا من العطل الرسمية والاعياد المقررة لموظفى الدولة ٠

مادة ٦٥ ـ تعتبر أيام توقف أفراد الركب الطائر عن الطيران بين مواعيد رحلاتهم الجوية بديلا عن العطل الاسبوعية على أن لا تقل عن ٢٤ ساعة متواصلة فى الاسبوع الواحد أما العطل الرسمية والاعياد فتحسب ساعات الطيران التى يحققونها خلالها مضاعفة ٠

اجـازة الحج

مادة ٦٦ ـ يمنح العامل المسلم الذى أمضى سنة فى خدمة المؤسسة أجازة حج لمرة واحدة خلال خدمته مدتها ثلاثون يوما براتبه المقطوع والتعويضات المشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية كما يمنح العامل المسيحى أجازة مماثلة مدتها سبعة أيام لزيارة بيت المقدس ٠

أجازة الامومة

مادة ٦٧ ـ للعاملة المتزوجة الحق فى الحصول على أجازة امومة مدتها ستون يوما بكامل الراتب المقطوع والتعويضات المشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية وتشمل المدة التى تسبق الوضع والتى تليه ٠

مادة ٦٨ ـ يشترط أن لا تقل مدة انقطاع العاملة عن العمل بعد الوضع عن أربعين يوما فاذا وقعت الولادة ضمن مدة الاربعين يوما جاز منح العاملة عن المدة المتممة اجازة محسوبة على أجازاتها السنوية المستحقة والا اعتبرت اجازة بدون راتب ٠

مادة ٦٩ ـ تعطى أجازة الامومة سواء كان المولود حيا أو ميتا ولا تدخل فى حساب الاجازات الصحية ٠

مادة ٧٠ ـ تمنح اجازة الامومة بناء على تقرير من طبيب مختص يعتمد من طبابة المؤسسة على أن تتقدم العاملة فيما بعد بشهادة ولادة تبين يوم وتاريخ الوضع ٠

أجازة الرضاع

مادة ٧١ ـ للعاملة المتزوجة الحق فى أجازة مأجورة مدتها نصف ساعة ولمرتين يوما يمكن دغمها بمرة واحدة لارضاع طفلها وذلك خلال الثمانية عشر شهرا التالية للوضع وتقطع حكما بعد اسبوع من تاريخ وفاة الرضيع ٠

الاجازة الخاصة

مادة ٧٢ ـ يجوز منح العامل الذى أمضى

سنة كاملة على الأقل فى الخدمة الفعلية المتصلة بالمؤسسة بناء على طلبه أجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر قابلة للتمديد أو التجديد لمدة سنة على الأكثر بغية التخصص المسلكي أو استكمال الثقافة أو فى حالات الضرورة التى تقتنع بها الادارة ·

مادة ٧٣ ــ تعتبر وظيفة المجاز شاغرة اذا تجاوزت مدة أجازته الخاصة ثلاثة أشهر ·

مادة ٧٤ ــ يعاد المجاز بعد انتهاء اجازته الخاصة أو اذا طلب قطعها الى وظيفته ان كانت شاغرة أو الى وظيفة أخرى مماثلة وعند عدم وجود شاغر يخير بين :

(أ) قبول وظيفة أدنى مع احتفاظه براتبه وحقه فى الانتقال لاول شاغر لوظيفة معادلة لوظيفته ·

(ب) انهاء خدمته وتصفية حقوقه ·

الفصل السادس
(أوضاع الخدمة)
النقل ضمن المؤسسة :

النقل ضمن لائحة الاستخدام الواحدة :

مادة ٧٥ ــ يجوز للمدير العام بقرار منه أن ينقل العامل الى عمل مماثل لوظيفته ، أو للوظيفة المرفع لمرتبتها ــ ضمن لائحة الاستخدام المعين أساسا عليها ــ فى أية ادارة من ادارات ومكاتب المؤسسة فى داخل القطر وخارجه ، وذلك فى الحالات التالية :

(أ) الترفيع لوظيفة أعلى ·

(ب) ضرورات مصلحة المؤسسة ·

(جـ) طلب العامل وموافقة الادارة ·

مادة ٧٦ ــ يشترط لهذا النقل أن تكون الوظيفة التى ينقل اليها العامل شاغرة ، وأن لا تختلف بطبيعتها اختلافا جوهريا عن وظيفته السابقة ، وأن يحتفظ المنقول بمرتبته ودرجته وراتبه ·

النقل من لائحة استخدام لأخرى :

مادة ٧٧ ــ يجوز نقل العامل من وظيفته فى لائحة الاستخدام المعين عليها الى وظيفة ثانية فى لائحة استخدام أخرى وذلك فى الحالات التالية :

(أ) بناء على مقتضيات المصلحة : على أن تتوفر فى المنقول الشروط التالية :

١ ــ وجود شاغر فى الوظيفة التى سينقل اليها ·

٢ ــ أن تتوفر فى المنقول شروط الوظيفة الجديدة ·

٣ ــ أن يكون تأهيله وتدريبه للوظيفة الجديدة قد تم تحت اشراف المؤسسة أو على نفقتها ·

(ب) بناء على طلب العامل وموافقة الأدارة ، على أن يتوفر ما يلى :

١ ــ وجود شاغر فى الوظيفة التى يطلب نقله اليها ·

٢ ــ أن تتوفر لديه الشروط المطلوبة لهذه الوظيفة ·

٣ ــ أن ينجح فى الاختبارات المسلكية التى تقرر المؤسسة اجراؤها له لتقرير صلاحيته لوظيفة المطلوبة ·

(جـ) بسبب عدم صلاحية العامل الصحية التى تقررها اللجنة الطبية المنصوص عنها فى المادة ٦٠ ، وفى هذه الحالة يخير العامل بين أمرين :

١ ــ اما أن ينقل الى احدى وظائف اللوائح التى تتوفر فيه شروطها والاقرب تشابها مع عمله الاصلى ، وبحسب توفر وجود الشاغر مع مراعاة مؤهلاته العلمية وخدماته فى المؤسسة عند تحديد راتبه الجديد ·

٢ ــ أو أن يطلب انهاء خدمته ، ويعامل ــ فى هذه الحالة ــ عند تصفية حقوقه معاملة المسرح بسبب الغاء الوظيفة ·

النقل من خارج المؤسسة

مادة ٧٨ ــ يجوز للسلطة الادارية المختصة فى المؤسسة طلب نقل وندب بعض عمال الوزارات والادارات والمؤسسات العامة والهيئات العامة والبلديات والشركات العامة والمنشآت وشركات القطاعين العام والمشترك ، الى المؤسسة وكذلك نقل وندب عمال المؤسسة الى تلك الجهات وفقا لاحكام القانون رقم ٢ تاريخ ١٩٧٦/١/٣١ ·

ـ الاعارة ـ

مادة ٧٩ ـ يجوز أن تعير المؤسسة بعض العاملين الى جهات القطاع العام والمشترك والهيئات العربية والاجنبية والدولية فى داخل القطر وخارجه بناء على طلبها ٠

مادة ٨٠ ـ تتم الاعارة بقرار من السلطة الادارية المختصة ـ بعد موافقة العامل الخطية ـ لمدة لا تزيد عن سنة ، يجوز تمديدها أو تجديدها سنة أخرى حتى أربع سنوات ٠

مادة ٨١ ـ تتحمل الجهة المستعيرة راتب وتعويضات المعار اليها ، حسب الاتفاق الذى تجريه مع المؤسسة والعامل، كلما تتحمل كافة الالتزامات المترتبة على المؤسسة خلال مدة الاعارة ٠

مادة ٨٢ ـ تعتبر خدمة المعار خدمة فعلية فى المؤسسة يحتفظ بجميع حقوقه عنها ، وتصبح وظيفته فيها شاغرة اذا زادت مدة الاعارة عن سنة واحدة ٠

مادة ٨٣ ـ عند انتهاء الاعارة ، يعود العامل الى وظيفته فى المؤسسة ان كانت شاغرة أو الى وظيفة مماثلة فى حال توفرها ، والا فانه يبقى اضافيا على الملاك ويقوم بالأعمال التى تكلفه الادارة بها ، ويستمر بتقاضى رواتبه وتعويضاته المشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية حسب مرتبته ودرجته الى أن تشغر أول وظيفة مماثلة لوظيفته حيث يعين فيها ٠

مادة ٨٤ ـ يتوجب على المعار العودة الى الخدمة فى المؤسسة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء الاعارة أو تاريخ تبلغم قطعها ، والا اعتبر بحكم المستقيل بعد انذاره أصولا ان لم يقدم مبررا مشروعا يعود تقديره للمدير العام ٠

ـ الاستيداع ـ

مادة ٨٥ ـ الاستيداع هو حالة تقف فيها العلاقة التقاعدية بين العامل والمؤسسة بناء على طلبه وموافقة الادارة ، ولمدة لا تقل عن سنة ولا تتجاوز خمس سنوات طيلة خدمته ٠

مادة ٨٦ ـ لا تدخل مدة الاستيداع فى حساب الخدمات الفعلية فى المؤسسة ، وتوقف تبعا لذلك كافة حقوق العامل خلالها ، وتعتبر وظيفة المحال على الاستيداع شاغرة حكما ٠

مادة ٨٧ ـ يتوجب على العامل العودة الى وظيفته السابقة ـ ان كانت شاغرة ـ أو الى وظيفة معادلة لها فى الحالات التالية :

(أ) عند انتهاء مدة الاستيداع ٠

(ب) عند دعوته للعودة الى الخدمة فى المؤسسة قبل انتهاء مدة الاستيداع لضرورات المصلحة العامة التى يعود تقديرها للادارة ٠

(ج) عند طلبه قطع الاستيداع وموافقة المدير العام ٠

٢ ـ فاذا لم يلتحق بالمؤسسة اعتبر بحكم المستقيل بعد انذاره أصولا ، واعطائه مهلة لمدة ستة أشهر ، على أن لا تتجاوز هذه المهلة فى جميع الأحوال نهاية مدة الاستيداع أيهما أقرب ٠

ـ الفصل السابع ـ
(الراتب)

تعريف الراتب :

مادة ٨٨ ـ يقصد بالراتب والتعويضات حيثما وردت بهذا النظام ، ما يلى :

(أ) الراتب المقطوع :

هو المبلغ الشهرى المقابل لكل مرتبة ودرجة فى لوائح الاستخدام المحددة فى الباب الثانى من هذا النظام ٠

(ب) التعويضات :

وهى التعويض العائلى، وتعويض الاختصاص وتعويض الطيران ، وتعويض المسؤولية ، وتعويض التمثيل ، وتعويض طبيعة العمل ، وتعويض قيادة الآلية ، وتعويض المواصلات ، وتعويض أعباء الوظيفة وما فى حكم ذلك ٠

مادة ٨٩ ـ الراتب هو حق حياتى للعامل ، لا يجوز المساس به ، الا فى حدود خضوعه للحجز والحسميات النظامية المنصوص عليها حصرا فى القوانين المرعية وأنظمة المؤسسة ٠

استحقاق الراتب :

مادة ٩٠ ـ يؤدى الراتب المقطوع فى الأول من كل شهر أما التعويضات فتؤدى فى نهاية كل شهر ٠

مادة ٩١ ـ لا يستحق العامل راتب الوظيفة

ما لم يكن قائما عليها على وجه نظامى أو موجودا فى أحد الأوضاع المنصوص عليها فى هذا النظام .

مادة ٩٢ ـ يبدأ حق العامل فى الراتب وفقا لما يلى :

(أ) المعين والمعاد للخدمة ومن فى حكمهم . اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل فى المؤسسة .

(ب) المرفع : اعتبارا من أول شهر كانون الثانى المحدد بقرار الترفيع .

(جـ) المرفع الى المرتبة الاعلى : اعتبارا من التاريخ المحدد بقرار الترفيع على أن لا يكون له مفعول رجعى .

قطع الراتب :

مادة ٩٣ ـ يقطع راتب العامل فى المؤسسة اعتبارا من التاريخ الذى يحدده المدير العام بقراره لبدء : ـ الاجازات الخاصة بدون راتب ، الاحالةعلى الاستيداع ، الاعارة ، الاستقالة ، كف اليد غير المأجور ، العزل .

مادة ٩٤ ـ يوقف راتب العامل الذى يعتبر بحكم المستقيل اعتبارا من تاريخ انقطاعه عن العمل .

مادة ٩٥ ـ يوقف راتب المتوفى والمسرح اعتبارا من أول الشهر التالى لتاريخ الوفاة أو التسريح ويصرف راتب شهر الوفاة والتسريح كاملا .

حجز الراتب :

مادة ٩٦ ـ تحصل الغرامات التى تفرضها المؤسسة على العامل تعويضا عن الأضرار التى تسبب بها شريطة أن لا يزيد قسطها الشهرى عن أجر خمسة أيام فى الشهر .

مادة ٩٧ ـ لا يجوز حجز راتب العامل لقاء ديونه للغير الا بموجب مذكرة حجز قضائية وفى حدود النسب المبينة بها وطبقا لاحكام قانون العمل .

التسليف على الراتب :

مادة ٩٨ ـ لا يجوز اعطاء العامل سلفة على راتبه .

استدراك حسميات الراتب :

مادة ٩٩ ـ يرد للعامل ـ دفعة واحدة ـ ما تراكم له نتيجة الخطأ فى حساب رواتبه وتعويضاته وحسمياتها ، بدون أية تجزئة .

أما ما تراكم على العامل من جراء ذلك ، فان هذا التراكم يسترد من العامل على أقساط شهرية تعادل المدة التى وقع تراكم الخطأ خلالها .

المثول أمام القضاء ولجان التاديب :

مادة ١٠٠ ـ يحق للعامل تقاضى راتبه كاملا خلال دعوته رسميا لاداء الشهادة ، أمام المحاكم وغيرها من الجهات المخولة صلاحية التحقيق .

أما العامل الذى يدعى للمثول كمدعى عليه أمام القضاء أو المجالس التأديبية فانه يستحق راتبه عن فترة الدعوة اذا ثبتت براءته ، ويحسم عنه ان أدين ، أو تحسب مدة الغياب من أجازته السنوية .

التوقيف على حساب الطوارىء :

مادة ١٠١ ـ يستمر صرف راتب وتعويضات العامل المشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية الموقوف لحساب الطوارىء بموجب أوامر عرفية وما فى حكمها الى أن يحال الى القضاء ، وتصدر مذكرة توقيف قضائية بحقه ، حيث تطبق بشأنه الاحكام الواردة فى فصل العقوبات من هذا النظام .

الاختفاء :

مادة ١٠٢ ـ اذا اختفى العامل بسبب ناجم عن الخدمة أو ما يتعلق بها ، يثابر على تأدية راتبه المقطوع وكامل التعويض العائلى الى ذويه أصحاب الاستحقاق ما دام مصيره غير معروف بصورة قطعية ، ويقطع بعد مضى سنة على انقطاع أخباره .

أما اذا كان سبب الاختفاء غير ناجم عن الخدمة ، فيقطع راتبه وتعويضه العائلى اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ اختفائه ، الا اذا تبين للادارة وجود أسباب قاهرة ومشروعة لاختفائه حيث يجوز لها أن تستمر فىتأدية راتبه وتعويضه العائلى لمدة شهرين على الاكثر .

مهلة التسليم والاستلام :

مادة ١٠٣ ـ يجوز منح العامل الذى تنتهى خدمته لاحد الأسباب المبينة فى هذا النظام راتب شهر على الاكثر لاجراء عملية التسليم والاستلام لعهدته وموجودات وظيفته ٠

الفصل الثامن
رؤساء الركب الطائر

١ ـ رئيس الطيارين ومساعدوه :

مادة ١٠٤ ـ يعين مجلس الادارة ـ بناء على اقتراح المدير العام ـ رئيسا للطيارين من بين طيارى المرتبة الممتازة وممن يتوفر فيهم الشرطان التاليان :

(أ) أن يكون على مستوى عال من الكفاءة ولديه المام تام بكافة أنواع الطائرات العاملة فى المؤسسة ٠

(ب) أن يكون ذا خبرة جيدة بالاعمال الادارية ٠

مادة ١٠٥ ـ يعين مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام مساعدا أو أكثر لرئيس الطيارين من بين طيارى المؤسسة القادة ، وطيارين معتمدين للتدريب لا يتجاوز عددهم اثنين لكل طراز ، وذلك حسب مقتضيات العمل ٠

مادة ١٠٦ ـ ١ ـ يمنح كل من رئيس الطيارين ومساعديه وكل من الطيارين المعتمدين للتدريب ، تعويضا شهريا مقطوعا لقاء قيامهم بأعباء هذه الوظيفة وفقا لما يلى :

(أ) ٥٠٠ خمسمائة ليرة سورية لرئيس الطيارين ٠

(ب) ٣٠٠ ثلاثمائة ليرة سورية لكل مساعد ٠

(ج) ٢٠٠ مائتا ليرة سورية لكل مدرب معتمد ٠

٢ ـ فى حال تكليف الطيار بأكثر من مهمة من المهام المحددة بهذه المادة يتقاضى التعويض الشهرى المحدد للمهمة الأعلى ٠

٢ ـ رئيس عناصر الضيافة :

مادة ١٠٧ ـ (أ) يعين مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام رئيسا أو رئيسة لعناصر الضيافة الجوية من بين المضيفين والمضيفات الجويين ومن ذوى الخبرة والكفاءة الجيدة فى مجال عمله ٠

(ب) يمنح رئيس أو رئيسة عناصر الضيافة الجوية تعويضا شهريا مقطوعا قدره ١٢٥ ليرة سورية لقاء تحمل أعباء هذه الوظيفة ٠

الفصل التاسع
التعويضات
التعويض العائلى

مادة ١٠٨ ـ يستفيد العاملون الدائمون فى المؤسسة من التعويض العائلى وفقا لاحكام المرسوم التشريعى رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته ٠

تعويض طبيعة العمل

مادة ١٠٩ ـ (أ) يستفيد العاملون الفنيون والاختصاصيون فى المؤسسة من تعويض طبيعة عمل حده الاقصى نسبة ١٠٠٪ من الراتب المقطوع ، تبعا لنوع العمل وشروطه وظروف أداءه ٠

(ب) يجوز منح باقى العاملين فى المؤسسة من غير المشمولين بأحكام الفقرة السابقة تعويض طبيعة عمل حده الأقصى نسبة ٣٠٪ من الراتب المقطوع ٠

(ج) يتم تحديد الفئات والوظائف المستفيدة من هذا التعويض والنسبة التى تمنح لكل فئة أو عمل ، بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير ويراعى فيه مسؤولية العمل وحجمه وظروفه وحسن الأداء ومردوده وشروطه تبعا لتوصيف الاعمال المقررة فى المؤسسة ٠

(د) لا يدخل هذا التعويض فى مفهوم الأجر ٠

مادة ١١٠ ـ يشترط لاستحقاق تعويض طبيعة العمل قيام العامل بممارسة العمل محل التعويض ويقطع عنه عند النقل أو الاعارة أو الندب الى وظيفة أو عمل لا يمارس فيه هذا العمل ٠

تعويض الطيران

مادة ١١١ ـ يستفيد أفراد الركب الطائر

من تعويض طيران وفقا للمبلغ أو النسبة المحددة فى لوائح الاستخدام الملحقة بهذا النظام ، وتجبر كسور الليرات الى أول رقم خمسى أعلى ، ويدخل هذا التعويض فى مفهوم الاجر المشترك عنه فى التأمينات الاجتماعية ٠

مادة ١١٢ ـ يعتبر تعويض الطيران مشروطا بممارسة الطيران ويوقف صرفه فى حال التوقف عنه ، كما يجوز ايقافه كليا أو جزئيا لاسباب مهنية ٠

مادة ١١٣ ـ يصرف تعويض الطيران كاملا فى حالة الاجازة السنوية ، وفى حالة الايفاد لمدة لا تتجاوز الشهر ، فان تجاوز الايفاد هذه المدة ، يصرف تعويض الطيران لشهر واحد فقط ٠

مادة ١١٤ ـ يحل تعويض الطيران محل تعويض طبيعة العمل ٠

تعويض الايفاد ـ الانتقال

مادة ١١٥ ـ يحق للمؤسسة أن توفد العاملين لديها للقيام بمهمات رسمية أو اتباع دورات تدريبية أو تنقل أحدهم لاشغال بعض الوظائف فى مراكزها داخل الجمهورية العربية السورية وخارجها ، وذلك وفقا للاحكام القانونية والأنظمة النافذة لدى وزارة الخارجية ٠

مادة ١١٦ ـ (أ) يتم نقل وايفاد العاملين فى المؤسسة خارج القطر بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام ٠

(ب) يتم نقل وايفاد العاملين فى المؤسسة داخل القطر بقرار من المدير العام ٠

مادة ١١٧ ـ يجوز للمدير العام اصدار قرارات الايفاد فى حال تعطل الطائرات واصلاحها والحالات الأخرى التى يرى ضرورة لها ٠

مادة ١١٨ ـ تحسب تعويضات الانتقال على أساس الراتب المقطوع ٠

مادة ١١٩ ـ تحسب تعويضات الايفاد والانتقال على أساس الراتب ٧١٠ ل٠س لمن يقل راتبه المقطوع عن هذا المبلغ ، بالنسبة للايفاد خارج القطر ، أما بالنسبة لداخل القطر فتحسب على أساس الراتب ٥٤٠ ل٠س ٠

تعويض ساعات العمل الاضافية

مادة ١٢٠ ـ يجوز للمدير العام تكليف العامل بساعات عمل اضافية خارج أوقات الدوام الرسمى كما يجوز تكليفه بعمل يختلف عن عمله الأصلى من أعمال المؤسسة ٠

مادة ١٢١ ـ (أ) تحسب أجور ساعات العمل الاضافية من واقع الراتب الشهرى المقطوع وفقا لاحكام قانون العمل ٠

(ب) تحسب أجور ساعات التدريس كما يلى :

١ ـ ساعات التدريس أثناء الدوام ١٥٠٪ من أجر الساعة العادية ٠

٢ ـ ساعات التدريس خارج أوقات الدوام ٣٠٠٪ من أجر الساعة العادية ٠

مادة ١٢٢ ـ يكون الحد الأقصى لتعويض ساعات العمل الاضافية أو الأعمال الاضافية الأخرى من غير أفراد الركب الطائر وفقا لما يلى :

(أ) عن العمل الواحد ٧٥٪ من الراتب الشهرى المقطوع ٠

(ب) عن عملين مختلفين أو أكثر ١٠٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع ٠

مادة ١٢٣ ـ يجوز للمدير العام تقديم وجبات طعام للعاملين الذين تقضى مصلحة العمل استمرارهم بالعمل لأكثر من ساعتين بعد الدوام الرسمى وذلك للاعمال الطارئة والتكميلية والتجهيزية وحالات التعمير وكشوفات واصلاح الطائرات ، ولا تدخل فى مفهوم الراتب أو الأجر المنصوص عنه فى قانون العمل ٠

تعويض ساعات الطيران الاضافية

مادة ١٢٤ ـ يجوز للمدير العام تكليف أفراد الركب الطائر بساعات طيران وعمل اضافية تزيد عن النصاب الشهرى وضمن الحدود القصوى لساعات الطيران والعمل المقررة من الطيران المدنى السورى وفى هذه الحالة يتقاضون تعرفة الساعة الاضافية المحددة لمرتبة كل منهم فى جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة مع مراعاة ما يلى :

(أ) لا تحسب ساعات الطيران والعمل أثناء تدريبهم واختبارهم كمتدربين ٠

(ب) تزاد تعرفة الساعة الاضافية وفق الحالات والنسب التالية :

١ ــ ١٠٠٪ بالنسبة للساعات الاضافية أيام الأعياد الرسمية ٠

٢ ــ ١٠٠٪ بالنسبة لساعات طيران تجارب الطائرات فى الجو وساعات طيران المدربين التى يكلفون بها لصالح التدريب والاختبار فى الجو باستثناء طيرانهم كمراقبين أثناء الرحلات ٠

(ج) اذا لم يحقق أحد أفراد الركب الطائر النصاب الشهرى تصرف له أجور ساعات اختبار الطائرات فى الجو وتدريب واختبار العناصر بواقع ساعة اضافية لكل ساعة اختبار أو تدريب ٠

تعويض التمثيل

مادة ١٢٥ ــ يمنح العاملون القائمون بالوظائف التالية والتى لها اتصال بالجمهور تعويض تمثيل يحدد كما يلى :

ليرة سورية	
٢٠٠	للمدير العام
١٥٠	لمعاون مدير العام
١٠٠	لمدير ادارة
٥٠	معاون مدير ادارة ــ رئيس مكتب مبيعات ضمن القطر

تعويض المسؤولية

مادة ١٢٦ ــ يمنح تعويض المسؤولية للعاملين فى المؤسسة وفقا لاحكام الانظمة المرعية فى الدولة ٠

تعويض قيادة الآلية

مادة ١٢٧ ــ يجوز بقرار من المدير العام منح السائقين تعويض قيادة آلية حده الأقصى ١٠٠ ل٠س ويحدد فى قرار منح التعويض المبلغ الذى يستحقه السائقون تبعا لنوعية الآلية وطبيعة العمل ٠

تعويض المواصلات

مادة ١٢٨ ــ يحدد تعويض المواصلات بمبلغ شهرى مقطوع قدره ٧٥ ل٠س يمنح للعاملين القائمين على الوظائف التالية التى لا تضع المؤسسة وسائط نقل تحت تصرفهم :

(أ) المخلصين الجمركيين ٠
(ب) جباة الديون المالية ٠
(ج) ملاحقى المعاملات وجوازات السفر ٠
(د) لجان المبايعات ٠

الفصل العاشر

الطبابة والعلاج

مادة ١٢٩ ــ الى أن يصدر قرار رئيس المجلس الصحى بحسم الاشتراكات المنصوص عليها فى قانون الضمان الصحى رقم ١ تاريخ ١٩٧٩/٢/٦ تطبق بشأن طبابة وعلاج العاملين فى المؤسسة الاحكام المبينة فى هذا الفصل ٠

مادة ١٣٠ ــ توفر المؤسسة للعاملين وسائل الاسعاف الطبية وتؤمن علاجهم وتقدم لهم الادوية وتنشىء لذلك المستوصفات وتتعاقد مع المشافى والاطباء كما توفر لهم وسائل العلاج من الأمراض التى يتطلب علاجها الاستعانة باخصائيين أو القيام بعمليات جراحية وذلك كله مجاناً ٠

مادة ١٣١ ــ لا يشمل توفير العلاج المحدد بالمادة السابقة العمليات التجميلية وأدويتها عدا الناجمة منها عن الخدمة ويعود تقدير ذلك لطبابة المؤسسة والتعليمات التى تصدرها المراجع الصحية المختصة ٠

مادة ١٣٢ ــ لا تلزم المؤسسة بتوفير الجهاز العلاجى أكثر من مرة الا اذا رأت طبابة المؤسسة ضرورة تغييره لاسباب صحية ٠

مادة ١٣٣ ــ (أ) يلتزم العامل باجراء فحوصه الطبية ومعايناته وعلاجه لدى الاطباء الذين تعتمدهم المؤسسة وفى الأماكن التى تخصصها لذلك كما يتوجب عليه صرف الادوية من الصيدليات التى تحددها الا اذا كانت هذه الادوية غير متوفرة فيها ٠

(ب) تطبق بشأن التقارير الطبية التى تمنح للعاملين من خارج القطر الأحكام والأنظمة النافذة لدى الدولة ٠

مادة ١٣٤ ــ لا تلتزم المؤسسة بعلاج الحمل والوضع الا فى حالات العسر والنزف والاجهاض وغيرها من الأمور التى يقدرها الأطباء المعتمدون لديها ٠

المرض غير الناجم عن الخدمة :

مادة ١٣٥ ـ (أ) اذا أصيب العامل بمرض أو حادث غير ناجم عن الخدمة وتعذرت معالجته فى مشافى الجمهورية العربية السورية وكانت معالجته ممكنة لدى المشافى العربية أو الاجنبية بناء على تقرير اللجنة الطبية المشار اليها فى المادة ٦٠ جاز ايفاده بمهمة رسمية وفى هذه الحالة تتحمل المؤسسة تعويضات الايفاد ونفقات المعاينة وقيمة الأدوية والعلاج وأجور المشافى ٠

(ب) يتم الايفاد للمعالجة خارج القطر بمرسوم ٠

مادة ١٣٦ ـ تتحمل المؤسسة نفقات علاج أفراد الركب الطائر من الامراض التى قد تصيبهم خلال عملهم على الرحلات الخارجية كما تتحمل نفقات علاج الموفدين بمهمات رسمية اذا أصيبوا خلال مهمتهم وكذلك المنقولين الى مكاتبها الخارجية٠ ٠

وتصرف فواتير الطبابة والعلاج وأجور المستشفيات بمعرفة ممثل المؤسسة أو مديرها الاقليمى أو وكيلها المعتمد ٠

الفصل الحادى عشر
التأمين

مادة ١٣٧ ـ اضافة الى تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة واصابات العمل المقررة فى الاحكام العامة من هذا النظام تؤمن المؤسسة لدى شركات التأمين تأمينا اضافيا لافراد الركب الطائر ضد حوادث الطيران بمبلغ لا يقل عن مبلغ التأمين على الراكب العادى لكل فرد ٠

مادة ١٣٨ ـ فى حال رغبة الطيار أو المهندس الجوى اجراء تأمين على نفسه ضد عدم صلاحيته الطبية للطيران (تأمين الشهادة) ، يحدد مبلغ التأمين من قبل العنصر نفسه وتساهم المؤسسة من طرفها ولصالحه فى تسديد نصف قسط التأمين لبوليصة قيمتها حتى ١٥٠٠٠٠ ل٠س ويتم التأمين لدى شركة الضمان السورية أو عن طريقها ٠

مادة ١٣٩ ـ يغطى التأمين المنصوص عليه فى المادتين السابقتين مسؤولية المؤسسة أيا كان مصدرها أو نوعها أو سببها بما فى ذلك ادعاءات الورثة ويصرف للعامل أو لورثته مقابل مخالصة نهائية مبرمة ٠

الأغذية الوقائية

مادة ١٤٠ ـ تقدم المؤسسة مجانا الاغذية الوقائية للذين يقومون بأعمال ومواد مضرة بالصحة تستدعى الوقاية منها تناول أغذية خاصة ٠

وتحدد الأعمال والمواد المضرة بالصحة والاغذية الواقية من أضرارها بقرار من المدير العام بعد الاستئناس برأى وزارة الصحة ٠

الألبسة

مادة ١٤١ ـ (أ) يستفيد العاملون من لباس خاص تقدمه المؤسسة مجانا لمن تقتضى طبيعة عملهم ارتداء مثل هذا اللباس ٠

(ب) يحدد مجلس الادارة نوع اللباس واستهلاكه وعدده حسب فصول السنة وكذلك المستفيدين منه ٠

تذاكر السفر

مادة ١٤٢ ـ يستفيد العاملون فى المؤسسة من تذاكر سفر بالطائرة مجانية ومخفضة لهم ولافراد عائلاتهم وفق نظام خاص يصدره مجلس الادارة وطبقا للاحكام التى تصدر عن منظمة النقل الجوى الدولية ـ الياتا ، كما يستفيد من هذه التذاكر العاملون السابقون الذين تنتهى خدمتهم لاسباب غير تأديبية وعائلاتهم اذا بلغت خدماتهم ما يلى :

(أ) رؤساء وأعضاء مجلس الادارة والمدير العام : سنتين ٠

(ب) معاونو المدير العام ومدراء الادارات : ثلاث سنوات ٠

(جـ) باقى العاملين : ٢٠ سنة ٠

الصندوق التعاونى

مادة ١٤٣ ـ يكون للعاملين فى المؤسسة صندوق خاص بالتعاون الاجتماعى تحدد أهدافه وغاياته وواجباته طبقا لأحكام نظام داخلى ومالى يصدر بقرار من الوزير بناء على اقتراح مجلس الادارة وموافقة الهيئة العامة بما يتفق والقوانين والانظمة العامة النافذة ٠

النادي

مادة ١٤٤ ـ يحق للعاملين في المؤسسة تأسيس ناد أو رابطة ، لممارسة نشاطاتهم الاجتماعية والثقافية والرياضية وذلك بموجب نظام خاص يصدر وفق القوانين والأنظمة المرعية .

الفصل الثاني عشر
الواجبات والمحظورات

الواجبات :

مادة ١٤٥ ـ يترتب على العامل الواجبات التالية :

(أ) أن يعمل على توطيد النظام الاشتراكي وتدعيمه بما يكفل ترسيخ أسس المجتمع العربي الاشتراكي الموحد .

(ب) أن يؤدي العمل المنوط به شخصيا وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة .

(ج) أن يراعي أحكام هذا النظام ،والقوانين والانظمة العامة النافذة .

(د) أن يعاون زملاءه في أداء الواجبات العاجلة .

(هـ) أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر رؤسائه بدقة وأن يتحمل الرئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه .

(و) أن يتحمل المسؤولية تجاه رؤسائه عن حسن سير العمل الموكل اليه وأن يبادر الى ابلاغهم عن كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة .

(ز) أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مع زملائه ورؤسائه ومرؤوسيه وذوي العلاقة من المراجعين مسلك الاحترام والواجب .

(ح) أن يبذل كامل جهوده وأن يضع خبرته وكفاءته في خدمة المؤسسة والوطن وأن يسهر على حفظ وصيانة منشآتها وممتلكاتها ضمن حدود عمله وأن يبلغ رؤسائه خطيا عن كل مخالفة يلاحظها .

المحظورات :

مادة ١٤٦ ـ يحظر على العامل :

١ ـ أن يأتي بعمل أو بمظهر مخل بشرف الوظيفة الموكولة اليه .

٢ ـ أن يفشي الامور التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجبها تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد ترك الخدمة .

٣ ـ أن يدلي أمام القضاء بوصفه شاهدا أو خصما أو خبيرا بمعلومات عن اعمال تتصل بواجبات وظيفته أو تقع بمناسبة أدائه لها ما لم نرخص له بذلكالمؤسسة ولا يجوز للمؤسسةرفض الترخيص الا اذا كان منحه يمس المصلحة العامة .

٤ ـ أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك عن طرق النشر الا اذا كان مصرحاً له بذلك من قبل الادارة مع مراعاة أحكام قانون التنظيم النقابي .

٥ ـ أن يستعمل المواد والعتاد والآلات المسلمة اليه لامور خارجة عن أغراض الخدمة سواء لنفسه أو لغيره .

٦ ـ أن يعمل أو يحاول عرقلة أو تخريب عمليات التحويل الاشتراكي .

٧ ـ أن يخل بواجب الدوام وقدسيته .

٨ ـ أن ينتسب لأيحزب أو منظمة سياسية ممنوعة .

٩ ـ أن يضرب عن العمل أو يمتنع عنه كليا أو جزئيا .

١٠ ـ أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو بصورة عن السرية منها أو ينزع هذا الاصل أو الصورة المتعلقة بعمله من الملفات للاحتفاظ به ولو كان خاصا بعمل كلف به شخصيا .

١١ ـ أن يقبل منحة أو ميزة لنفسه أو لغيره بسبب متعلق بعمله أو أن يقبل الوعد بشيء من هذا القبيل .

١٢ ـ أن يجمع نقودا بطريق غير قانوني لأي فرد أو هيئة أو جماعة ، أو أن يوزع منشورات معادية أو أن يجمع احصاءات لاغراض لا تتعلق بالخدمة أو غير مصرح له بجمعها .

١٣ ـ أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه الاضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها ويحظر عليه بشكل خاص .

(أ) أن يشترك فى المضاربات المالية وأن يمارس أى عمل من الاعمال التجارية أو الصناعية التى تتنافى مع طبيعة وظيفته أو عمله ·

(ب) أن يقبل التكليف بأى عمل مهما كان نوعه لدى احدى الجهات العامة والخاصة الا بموافقة الادارة ·

(ج) أن يشترك فى الاشغال والمقاولات التى يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها أو أن يحصل على مصلحة أو ميزة خاصة بها ·

(د) أن يشترك فى تأسيس الشركات أو أن يقبل عضوية مجالس ادارتها أو أى عمل فيها الا اذا كان مندوبا عن الدولة أو المنظمات الشعبية ·

(هـ) أن يشترى عقارات أو منقولات تطرحها السلطات القضائية أو الادارية للبيع اذا كان ذلك يتصل بوظيفته أو بعمله ·

(و) أن يستأجر أو يستملك الأراضى أو العقارات أو التجهيزات بقصد استغلالها فى المؤسسة ·

واجبات أفراد الركب الطائر

مادة ١٤٧ ـ اضافة للواجبات العامة يلتزم كل فرد فى الركب الطائر حكما بالواجبات التالية :

١ ـ أن يجدد أجازة طيرانه قبل موعد انتهاء سريان مفعولها ، وان يجرى الفحوص الطبية الدورية لاقرار استمرار صلاحيته للطيران من قبل الجهة الطبية المختصة التى تحددها الادارة ·

٢ ـ أن يضيف الى أجازته طرازات الطائرات التى تحددها الادارة له وذلك خلال سنة من تاريخ تكليفه بذلك ·

٣ ـ التقيد بالتعليمات وتنفيذ الاوامر التى تصدرها له الادارة ، وتأدية كافة الخدمات التى تكلفه بها سواء فى الجو أو على الارض وفى أى بلد داخل الجمهورية العربية السورية وخارجها ·

٤ ـ أن يتم ما لا يقل عن ٦٠٠ ساعة طيران و ٤٥٠ ساعة عمل أرضى على الأرض سنويا فان لم يف بهذا الالتزام فى سنة ما ، لايجوز ترفيعه ما لم يكن السبب خارجا عن ارادته وتقره الادارة ·

٥ ـ أن يتبع القواعد والتعليمات الصحية التى تفرضها الجهات الرسمية والمؤسسة من تطعيم أو حقن أو اجراءات وقائية أو غير ذلك ·

٦ ـ أن ينفذ البرامج التدريبية والاختبارات التى تضعها الادارة وأن يتقيد بنظام العمليات الجوية ودليل الطيران وكافة الانظمة والتعليمات المتعلقة بسلامة الطيران الصادرة عن الطيران المدنى ·

مادة ١٤٨ ـ اذا أخل أحد أفراد الركب الطائر بأى التزام بأحد الواجبات المنصوص عليها فى المادة السابقة اعتبر مخلا بالتزاماته الجوهرية ، جاز للمدير العام اتخاذ الاجراءات القانونية التى يراها ضرورية بحقه ·

الفصل الثالث عشر
الدوام ونصاب العمل

١ ـ الدوام :

مادة ١٤٩ ـ يعتبر الدوام من أقدس الواجبات الوظيفية وهو من النظام العام الذى لا يجوز خرقه أو تجاوزه ، يتوقف حسن سير العمل وانتظامه على دقة الالتزام به كما ان تخصيص أوقات الدوام بكاملها لاداء الخدمة العامة أمانة اناطها الوطن والمجتمع بالعامل ، وقد ترك تنفيذ مسؤوليات هذه الامانة مرتبطا باخلاق العامل ووجدانه ·

ولهذا يتوجب على العامل أن يراعى المواعيد المعينة للحضور والانصراف حسب التعليمات التى تصدر عن المؤسسة ·

مادة ١٥٠ ـ تكون ساعات دوام العمل الرسمى لغير أفراد الركب الطائر ثمانى ساعات كحد أقصى فى اليوم الواحد و ٤٨ ساعة فى الاسبوع تتخللها فترة أو فترات لا تقل مدتها عن ساعة لتناول الطعام والراحة ، ولا تدخل فى حسابها ·

مادة ١٥١ ـ يمنح العامل راحة اسبوعية مدتها ٢٤ ساعة بعد كل ٦ أيام وللمؤسسة الحق فى تحديد موعد الاستفادة من هذه الراحة فى أحد أيام الاسبوع ·

مادة ١٥٢ ـ لمجلس الادارة الحق فى تنظيم

ساعات الدوام الرسمي وتوزيعها بين دوام ثابت أو متناوب ليلا ونهارا ، حسب مقتضيات المصلحة وتخفيضها وفقا لاحكام قانون العمل •

٢ ـ نصاب عمل الركب الطائر :

مادة ١٥٣ ـ يقصد بنصاب عمل الركب الطائر الشهري ساعات الطيران التي يحققونها فعلا وساعات العمل على الارض •

مادة ١٥٤ ـ (أ) ساعات الطيران :

يحدد النصاب الشهري من ساعات الطيران لافراد الركب الطائر بـ ٦٠ ساعة بما فيه الطيران غير الانتاجي التجريبي ، الاختبار ، التدريب ، الخ ••

مادة ١٥٥ ـ عند حصول أفراد الركب الطائر على أجازة سنوية أو صحية ، أو بدون راتب أو ايفاد بمهمة رسمية أو تدريبية ، تطبق في حساب ساعات طيرانه القواعد التالية :

(أ) يحسب النصاب اليومي لساعات الطيران بمعدل ساعتين لليوم الواحد •

(ب) ينزل من النصاب الشهري ، نصاب أيام الاجازة المهمة ، المرض •

(ج) في الحالة التي يكون فيها قائما بالعمل على الطائرة وموفدا بمهمة رسمية أو تدريبية ، تحسب تعويضات انتقاله لهذه المهمة بدءا من ساعة وصوله الى البلد الموفد اليه وحتى ساعة مغادرته له وتدخل ساعات طيرانه ـ خلال مرحلتي الذهاب والعودة ـ في حساب النصاب الشهري لساعات الطيران •

(ب) ساعات العمل على الأرض •

مادة ١٥٦ ـ اضافة لنصاب ساعات الطيران الشهرية المحدد بـ ٦٠ ساعة تعتبر الاوقات التالية ساعات عمل يلتزم بها أفراد الركب الطائر :

(أ) مدة التحضير للرحلة ، وتبدأ من الوصول الى المطار على أن لا تقل المدة عن ساعة واحدة قبل المغادرة •

(ب) أوقات الانتظار المختلفة في المطارات •

(ج) مدة العمل لاكمال اجراءات نهاية الرحلة وتحدد بثلاثين دقيقة بعد الهبوط ، ما عدا الحالات الاستثنائية التي تزيد عن ذلك •

مادة ١٥٧ ـ يحدد النصاب الشهري لساعات العمل على الأرض بـ ٤٥ ساعة شهريا •

مادة ١٥٨ ـ يحسب النصاب اليومي لساعات العمل الأرضي بواقع ساعة ونصف يوميا عند حصول أفراد الركب الطائر على أجازة سنوية أو صحية ، أو بدون راتب أو لايفاد وتنزل من النصاب الشهري •

مادة ١٥٩ ـ في غير الحالات الخاصة المشار اليها ، يعتبر الشهر وحدة لا تتجزأ في حساب مستحقات أفراد الركب الطائر ، وذلك فيما لم يرد عليه نص خاص بخلاف ذلك •

الفصل الرابع عشر
التعليم والتأهيل والتدريب

مادة ١٦٠ ـ يحق للمؤسسة أن تفتتح دورات محلية لتعليم وتأهيل العاملين لديها ، وأن توفدهم ببعثات خارجية للحصول على مؤهلات علمية أو فنية ، أو لكسب مران فعلي وذلك لتأمين احتياج كوادرها •

أنواع البعثات

مادة ١٦١ ـ تقسم البعثات من حيث غايتها الى نوعين •

(أ) بعثات دراسية : بقصد الحصول على شهادة أو اختصاص •

(ب) بعثات تدريبية : بقصد الاطلاع والتدرب العملي والتطبيقي لكسب المران والمهارة •

البعثات الدراسية :

مادة ١٦٢ ـ يقسم الموفدون ببعثات دراسية الى قسمين :

(أ) الطلاب وهم الذين تختارهم المؤسسة من خريجي المدارس والمعاهد بموجب مسابقات عامة لايفادهم للدراسة على نفقتها •

(ب) العاملون وهم الذين تختارهم المؤسسة من العاملين لديها لايفادهم بغية تأهيلهم على نفقتها أو بموجب منح دراسية •

البعثات التدريبية :

مادة ١٦٣ ـ يقتصر الايفاد ببعثات تدريبية على العاملين بالمؤسسة ويتم اختيار الموفدين لها

من قبل الادارة حسب مقتضيات المصلحة ووفق أسس وخطط الايفاد .

مادة ١٦٤ ـ يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بالاسس العامة لسياسة البعثات الدراسية والتدريبية وتحديد عددها وفق متطلبات خطط التشغيل والاستثمار ، وللمؤسسة أن تستفيد في ذلك من المنح الدراسية أو التدريبية التي تقدم اليها من مؤسسات وشركات الطيران ومصانع الطائرات والمنظمات الدولية وأية جهة يقرها مجلس الادارة .

ـ شروط الايفاد بالبعثات الدراسية ـ

١ ـ الطلاب :

مادة ١٦٥ ـ يجب أن تتوفر في الطالب المرشح للايفاد ببعثة دراسية ، الشروط التالية :

(أ) أن يكون مواطنا سوريا منذ خمس سنوات على الاقل ، ومن في حكمه .

(ب) أن يكون حاصلا على المؤهل العلمي المطلوب .

(ج) أن لا يتجاوز ٢٤ سنة لحملة شهادة الدراسة الثانوية وما دونها و ٢٨ سنة لحملة الأجازة الجامعية وخريجي المعاهد المتوسطة .

(د) أن لا يقل المعدل العام في شهادته التي سيوفد على أساسها عن ٥٠٪ وعن ٦٠٪ في مواد الاختصاص التي تحددها الادارة .

مادة ١٦٦ ـ يجرى اختبار الطلاب المرشحين للايفاد الاصلاء والاحتياطيون بطريقة المسابقة العامة ويتم انتقاء الناجحين بحسب تسلسل درجات نجاحهم بالمسابقة وفق احدى طريقتين :

١ ـ حسب تسلسل المعدل العام للشهادة ، أو تسلسل مجموع درجات مواد الاختصاص فيها ، وعند التساوي يرجح الاصغر سنا .

٢ ـ أو بناء على فحوص خاصة شفهية وتحريرية يحدد المدير العام موادها حيث يتم ترتيب درجات النجاح على أساسها .

٢ ـ العاملون :

مادة ١٦٧ ـ يحق للمدير العام أن يختار من بين العاملين بالمؤسسة عناصر لايفادهم ببعثات دراسية وذلك بموجب مسابقة داخلية تحدد فيها الشروط اللازمة حسب مقتضيات المصلحة والأسس العامة لسياسة البعثات ، وبدون التقيد بالشروط المطلوبة من الطلبة بالنسبة للعاملين الذين مضى على ممارستهم الاختصاص الذى سيوفدون من أجله مدة لا تقل عن خمس سنوات .

ـ حقوق الموفدين بالبعثات ـ

(أ) البعثات الدراسية :

مادة ١٦٨ ـ يعامل الموفدون ببعثات دراسية خلال مدة الايفاد وفقا لما يلي :

١ ـ تتحمل المؤسسة أجور المعهد وكافة نفقات التعليم وأجور التدريس وأدوات العمل والكتب ورسوم الفحوص طيلة فترة الدراسة ، كما تتحمل نفقات سفر الموفد من دمشق الى مقر البعثة في الذهاب وبالعكس عند الاياب بالاضافة الى نفقات مبيته واطعامه ومواصلاته من والى مكان الدراسة ، أو تمنحه تعويضا يكفي لتغطيتها ، يحدده مجلس الادارة .

٢ ـ يصرف للموفد ما يلي :

(أ) نفقة الاستعداد للسفر : ويقدر مجلس الادارة مبلغها لتغطية نفقات اجراءات المعاملة والتأهب للسفر بما لا يتجاوز ١٠٠٠ ليرة سورية ولمرة واحدة لكل ايفاد .

(ب) سلفة على حساب الموفد : تصرف له عند الالتحاق لشراء لوازمه الاولية وتأمين احتياجاته الضرورية ، يقدر مجلس الادارة مبلغها ومدة استردادها على ضوء بلد الايفاد ومدته بما لا يزيد عن ٣٠٠٠ ثلاثة آلاف ليرة سورية .

(ج) التعويض الشهري : لتغطية نفقات الموفد النثرية وتأمين متطلباته يقدر مجلس الادارة مبلغه حسب بلد الايفاد .

مادة ١٦٩ ـ يعين الموفد بعد انتهاء بعثته الدراسية براتب الشهادة التي حصل عليها وفق اللائحة التي يخضع لها من هذا النظام ، الا اذا كانت المرتبة والدرجة اللتين وصل الموفد اليهما أعلى من المرتبة والدرجة اللتين سيعين عليهما فيحتفظ بالمرتبة والدرجة اللتين وصل اليهما

ويمنح درجة اضافية اذا تجاوزت مدة البعثة الدراسية ثمانية أشهر ·

مادة ١٧٠ ـ الجوائز والمكافآت المالية التى تمنح للموفد بسبب تفوقه فى الدراسة ، وكذلك اعفاؤه من الرسوم الدراسية ورسوم الامتحان ، تعتبر حقا له ، على أن يحصل على موافقة المدير العام المسبقة ·

مادة ١٧١ ـ تعتبر الاختراعات التى يبتكرها الموفد خلال مدة ايفاده ملكا للمؤسسة ويمنح الموفد تعويضا ماليا تقدره لجنة فنية يشكلها المدير العام حسب نوع الاختراع وأهميته ·

مادة ١٧٢ ـ يحق للموفد لمدة لا تقل عن سنتين أن يعود للوطن مرة واحدة خلال مدة ايفاده على نفقة المؤسسة لقضاء عطلته الصيفية أو الدراسية ·

البعثات التدريبية :

مادة ١٧٣ ـ يتقاضى الموفدون ببعثات تدريبية أو دراسية من العاملين بالمؤسسة نفس التعويضات التى يتقاضاها أمثالهم من المعينين فى المكاتب الخارجية ·

واجبات الموفد والمحظورات عليه

مادة ١٧٤ ـ تترتب على الموفد ببعثة أو أجازة دراسية أو منحة الواجبات التالية :

(أ) أن يقوم بموجبات الايفاد فى المواعيد المقررة لها من قبل الادارة ·

(ب) أن يتابع دراسته دون تقصير أو تهاون حتى يحصل على الشهادة أو الاختصاص المطلوب منه خلال المدة المحددة لايفاده ·

(ج) أن يحافظ على سمعة بلاده ويتقيد بقوانينها وأنظمتها ويحترم أيضا نظم وتقاليد البلاد التى يوفد اليها ·

(د) أن يجيب على جميع المعلومات المطلوبة منه من قبل المؤسسة أو ممثليها أو من قبل الملحق الثقافى أو من يقوم مقامه فى البعثةالرسمية للدولة ·

(هـ) أن يعود الى الوطن خلال مدة شهر على الأكثر من انتهاء دراسته ونجاحه فى الشهادة التى أوفد من أجلها وأن يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة خلال مدة اسبوع على الاكثر من تاريخ وصوله الى الوطن · أما الموفدون للاطلاع أو للتدرب فعليهم أن يعودوا مباشرة الى عملهم فى المؤسسة ·

(و) ألا يتقاضى من الجهة الموفد اليها أى نوع من أنواع المنح الدراسية أو المساعدات المادية نقدية أو عينية الا اذا حصل على موافقة مسبقة من المدير العام ·

مادة ١٧٥ ـ يحظر على الموفد ببعثة دراسية أو منحة خلال مدة الايفاد ما يلى :

(أ) الزواج من الاجانب ·

(ب) مباشرة أى عمل بقصد الربح أو الحصول على أجر خارج عن نطاق مرتب الايفاد الرسمى اذا كان هذا العمل لا يرتبط ارتباطا وثيقا بموضوع دراسته واختصاصه أما اذا كان من مستلزمات دراسته أو كان نتيجة لهذه الدراسة فيمكن أن يسمح له بمزاولته بعد الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام ·

(ج) تغيير نوع الدراسة أو منهجها أو بلدها الا بموافقة مسبقة من المدير العام ·

(د) تغيير المعهد الذى يدرس فيه ضمن بلد الايفاد الا بموافقة مسبقة من المدير العام ·

(هـ) مغادرة بلد الايفاد ولو لفترة محدودة ولأى من الاسباب الا بموافقة مسبقة من المدير العام ·

(و) الانتساب الى أية منظمة غير معترف بها من الدولة ·

ـ التزامات الموفد ـ

مادة ١٧٦ ـ (أ) يلتزم المرشح للايفاد بتقديم كفالة للمؤسسة يتعهد فيها مع كفيله بأداء جميع النفقات والمرتبات والتعويضات اضافة الى مبلغ يغطى العطل والضرر الناشئين عن الاخلال بالالتزامات ·

(ب) يحدد المدير العام نوع الكفالة ومبلغها ومدتها حسب مدة الايفاد ونفقاته ·

(ج) يجوز للمدير العام حسب تقديره اعفاء العاملين شرط الكفالة والاكتفاء بتعهد من الموفد يتضمن بيان كافة الالتزامات المترتبة على الموفد ويصرح فيه باعتبار كافة حقوقه عن الخدمة مقابل وفاء لتلك الالتزامات بالاضافة الى حق المؤسسة فى حجز أمواله المنقولة وغير المنقولة عند عدم كفاية حقوقه لتغطية التزاماته ٠

(د) يسقط حق المرشح فى الايفاد عند تخلفه عن تقديم الكفالة أو التعهد ٠

مادة ١٧٧ ـ يلتزم المرشح للايفاد بتقديم الوثائق اللازمة لاجراء ايفاده والقيام بكافةموجبات هذا الايفاد فى مواعيدها المقررة ، ويسقط حقه فى الايفاد عند التخلف عنها ٠

مادة ١٧٨ ـ (أ) يلتزم الموفد حكما بعد انتهاء ايفاده بنجاح ، بأن يخدم المؤسسة لمدة تقدرها الادارة قبل الايفاد حسب المدة والتكاليف على أن لا تقل عن :

١ ـ ثلاث سنوات لقاء كل سنة قضاها فى البعثة ٠

٢ ـ سنتين عن كل سنة قضاها فى الاجازة الدراسية ٠

٣ ـ يحسب جزء السنة الذى يزيد عن ثلاثة أشهر سنة فى الحكم ٠

(ب) لا تحسب مدة الخدمة العسكرية ، ومدد وقف عقد العمل والخدمة من أصل مدة الالتزام بالخدمة ٠

الاخلال بواجبات الايفاد

مادة ١٧٩ ـ عند رسوب الموفد فى الفحوص المقررة لبعثته ، تطبق عليه القواعد التالية :

(أ) عند الرسوب الاول : يجوز للمدير العام اعطاءه فرصة واحدة للنجاح فى مرحلة واحدة لمدة لا تزيد عن سنة بنفس الشروط والحقوق على أن لا يمنح عنها زيادة الراتب الدورية ٠

(ب) لا يعطى الموفد أكثر من فرصة واحدة خلال مدة دراسته ، فان رسب للمرة الثانية فى المرحلة الواحدة أو فى أكثر من مرحلة ، أنهى ايفاده وطولب وكفيله بجميع الالتزامات المترتبة ٠

(ج) اذا رسب الطالب فى المرحلة الاخيرة وكان قد استنفذ فرصة الرسوب فى مراحل سابقة ، جاز للمدير العام بطلب من الموفد وتأييد المعهد الموفد اليه أن يمنحه فرصة على حسابه الخاص لاعادة الفحص لمدة لا تزيد عن سنة يعتبر وضعه موقوفا خلالها ، فان نجح اعتبر موفدا وطبقت بحقه أحكام المادة ١٧٨ ، دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض أو مكافأة عن هذه المدة الاضافية ، وان رسب انهى ايفاده ولوحق بالالتزامات المترتبة ٠

(د) يعتبر الطالب الراسب ملتزما حكما بخدمة المؤسسة بعد نجاحه لمدة تعادل أربعة أمثال مدة الفرصة الاضافية الممنوحة له ، اضافة لالتزاماته الاخرى ٠

مادة ١٨٠ ـ يحق للمدير العام فى ضوء التقارير الواردة من المشرفين على الموفد وتصديق الجهة الموفد اليها ، انهاء ايفاده ومطالبته بالالتزامات المترتبة :

١ ـ اذا تبين من سير دراسته عدم امكانية تحقيقه الغرض المقصود من الايفاد ٠

٢ ـ اذا أخل بأحد الواجبات أو ارتكب أحد المحظورات المنصوص عنها فى هذا الفصل ٠

مادة ١٨١ ـ اذا أخل الموفد بعد نجاحه ، فى الالتزام بخدمة المؤسسة للمدة المحددة يحق للمدير العام مطالبته وكفيله بنفقات ورواتب وتعويضات ايفاده ومبلغ العطل والضرر ورواتب وتعويضات مدة الالتزام بالخدمة بالاضافةللملاحقة الجزائية وفق الانظمة ٠

الاجازة الدراسية

مادة ١٨٢ ـ يجوز منح العاملين فى المؤسسة اجازة دراسية بالراتب المقطوع ، وذلك بقصد الحصول على شهادة أعلى ، أو لاتباع دورة تدريبية أو اطلاعية تتعلق باختصاصه فى المؤسسة ٠

مادة ١٨٣ ـ تحدد مدة الاجازة الدراسية حسب الفترة اللازمة للحصول على الشهادة أو الاختصاص أو التدرب على أن لا تزيد عن سنتين ، ويجوز تمديدها لمدة أقصاها سنة ثالثة ٠

مادة ١٨٤ ـ تمنح الاجازة الدراسية بقرار من المدير العام بناء على موافقة مجلس الادارة وتمنح للعامل لمرة واحدة خلال خدمته ٠

مادة ١٨٥ ـ يشترط فى طالب الاجازة الدراسية توفر ما يلى :

(أ) أن يكون قد أمضى مدة سنتين على الاقل فى خدمة المؤسسة ٠

(ب) أن يكون معدل اختصاصه بشهادته التى سيتابع الدراسة على أساسها لا يقل عن ٦٠٪ أو أن تكون كفاءته فى عمله بدرجة جيد جدا خلال العامين السابقين لتاريخ طلب الاجازة ٠

(ج) أن تكون المؤسسة بحاجة الى نوع دراسته وتدربه وأن يكون ذلك ذو صلة وثيقة بعمله ٠

(د) أن يبرز الوثائق لقبوله فى المعهد أو الجامعة التى سيتابع دراسته فيها ، أو الجهة التى سيتدرب لديها ٠

مادة ١٨٦ ـ يلتزم العامل الذى يحصل على أجازة دراسية بأن يخدم المؤسسة بعد انتهاء اجازته لمدة لا تقل عن ضعفى مدة الاجازة ٠

مادة ١٨٧ ـ يترتب على طالب الاجازة تقديم كفالة يتعهد فيها بالعودة للخدمة بالمؤسسة ويلتزم فيها مع كفيله بأداء جميع الرواتب والنفقات ومبلغ يغطى العطل والضرر فى حالة اخلاله بالتزاماته ، ويجوز للمدير العام حسب تقديره الاكتفاء بتعهد من العامل باعتبار كافة حقوقه مقابل وفاء لالتزاماته بالاضافة لحق المؤسسة فى حجز أمواله عند عدم كفاية حقوقه ٠

مادة ١٨٨ ـ يتوجب على المجاز دراسيا أن يتقدم للادارة بتقارير مصدقة عن مراحل دراسته ونتائجه فيها ، ويحق للمدير العام مطالبته بالرواتب المدفوعة له اذا تبين انه رسب أكثر من مرة أو لم ينجح فى فحوصها النهائية ٠

مادة ١٨٩ ـ يحق للمدير العام قطع الاجازة الدراسية ودعوة العامل للعودة الى الخدمة بالمؤسسة ومطالبته بالالتزامات المترتبة عليه فى الحالات التالية :

١ ـ اذا رسب فى أكثر من مرحلة من مراحل دراسته ودوراته ٠

٢ ـ اذا كانت التقارير دالة على عدم كفاءته خلال فترة الدراسة والتدرب ٠

٣ ـ اذا غير نوع الدراسة التى حصل على الاجازة من أجلها ٠

٤ ـ اذا ثبت انه حصل على الاجازة بقصد العمل وليس الدراسة والتدرب ٠

الفصل الخامس عشر
العقوبات المسلكية

مادة ١٩٠ ـ تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح مجلس الادارة لائحة جزاءات خاصة للعاملين فى المؤسسة ، دون التقيد بالاحكام القانونية النافذة ٠

الفصل السادس عشر
انتهاء الخدمة

الاستقالة

مادة ١٩١ ـ الاستقالة : هى تقديم العامل طلبا خطيا الى الادارة باعفائه من الخدمة فى المؤسسة ، وصدور قرار من الجهة الادارية المختصة بقبول هذا الطلب ٠

مادة ١٩٢ ـ للجهة الادارية المختصة أن تقبل طلب الاستقالة أو أن ترفضه تبعا لمقتضيات مصلحة المؤسسة ، وفى جميع الاحوال لا يقبل طلب الاستقالة اذا كان العامل مرتبطا مع المؤسسة بالتزام ٠

ـ الاعتبار بحكم المستقيل ـ

مادة ١٩٣ ـ يعتبر بحكم المستقيل ، عند عدم وجود أسباب قاهرة ، العامل :

(أ) المنقول الذى لا يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه أمر النقل ٠

(ب) المجاز ، والمعار ، والموفد ، والمحال على الاستيداع الذى لا يعود الى عمله خلال خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد لانتهاء هذه الحالات ٠

(ج) الذى ينفك عن العمل ، أو الذى يترك عمله قبل قبول استقالته بدون أجازة أو مهمة رسمية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انفكاكه ٠

(د) الذى يتغيب بصورة متقطعة غيابا غير مشروع أكثر من عشرين يوما خلال ستة أشهر ٠

مادة ١٩٤ ـ يلاحق العامل ـ المعتبر بحكم المستقيل بكافة الالتزامات المترتبة عليه وبالعقوبات الجزائية وفقا لاحكام القوانين والإنظمة المرعية ٠

مادة ١٩٥ ـ يترتب على المؤسسة انذار العامل كتابيا الى موطنه المختار بموجب العودة الى عمله تحت طائلة ملاحقته وفقا للأحكام القانونية النافذة ٠

ويعتبر الانذار بواسطة الصحف تبليغا حكميا ٠

اعادة المستقيل

مادة ١٩٦ ـ يجوز للجهة الادارية المختصة اعادة المستقيل الى الخدمة فى المؤسسة بناء على طلبه بنفس وضعيته التي كان عليها بتاريخ قبول استقالته ، وذلك الى وظيفته ان كانت شاغرة ، أو الى وظيفة معادلة ، وعند عدم وجود شاغر يجوز تعيينه بوظيفة أدنى ٠

الوفاة

مادة ١٩٧ ـ تنتهى حكما خدمة العامل بوفاته ، ويرقن قيده فى سجلات المؤسسة من تاريخ الوفاة ٠

ـ التسريح ـ

مادة ١٩٨ ـ التسريح : هو انهاء خدمة العامل مع صرف حقوقه عنها ، فى احدى الحالات التالية :

(أ) العجز الصحى :

مادة ١٩٩ ـ اذا استنفد العامل كامل استحقاقه من الاجازات الصحية ولم يبل من مرضه وقررت اللجنة الطبية المنصوص عنها بالمادة ٦٠ عدم قابلية مرضه للشفاء أنهيت خدمته من تاريخ انتهاء أجازاته الصحية ٠

(ب) بلوغ السن القصوى :

مادة ٢٠٠ ـ اذا أتم العامل ستين عاما من عمره يسرح اعتبارا من اليوم الاول للسنة الحادية والستين ولا يعتد بالتصحيحات الواقعة على تاريخ ولادته بعد احصاء عام ١٩٢٢ أو أول تسجيل لدى ضابط الاحوال المدنية ويجوز تمديد خدمته سنة بعد سنة حتى الخامسة والستين من عمره بمرسوم ٠

(ج) زواج العاملة ، وانجاب الطفل الأول :

مادة ٢٠١ ـ يحق للعاملة أن تطلب انهاء خدمتها خلال ستة أشهر من تاريخ عقد الزواج أو ثلاثة أشهر من التاريخ الذى وضعت فيه مولودها الأول ، على أن لا تكون مرتبطة مع المؤسسة بالتزام ، وتعامل فى هذه الحالة معاملة العامل المسرح ٠

(د) الغاء الوظيفة من الملاك :

مادة ٢٠٢ ـ يخير العامل الذى تلغى وظيفته بين أمرين :

١ ـ اما نقله الى وظيفة شاغرة ومعادلة بمرتبته ودرجته أو الى وظيفة أدنى ـ عند عدم وجود شاغر ـ مع احتفاظه براتبه وحق الانتقال الى أول شاغر معادل ٠

٢ ـ أو تسريحه وتصفية حقوقه أصولا ٠

(هـ) لعدم كفاءة العامل :

مادة ٢٠٣ ـ تنهى خدمة العامل بالتسريح لعدم الكفاءة خلال فترة التمرين وذلك بشهادة رؤساء التسلسل ، كما يجوز انهاء خدمة العامل فى حالتى :

(أ) ثبوت عدم الكفاءة خلال فترة التدريب والتعليم وذلك بشهادة رؤساء التسلسل ٠

(ب) حرمان العامل من الترفيع لسنتين متتاليتين بسبب عدم الكفاءة وفى هذه الحالة يجوز نقل العامل الى عمل آخر يتناسب وامكانياته مدة سنة واحدة فاذا لم يحصل بنهايتها على تقدير جيد سرح من الخدمة ٠

وفى جميع هذه الحالات يصدر قرار التسريح دون الحاجة الى انذار ٠

(و) لاسباب مسلكية :

مادة ٢٠٤ ـ تنهى خدمة العامل بالتسريح لاسباب مسلكية وفقا لاحكام لائحة الجزاءات المنصوص عليها فى المادة ١٩٠ من هذا النظام ٠

ـ قواعد التسريح ـ

مادة ٢٠٥ ـ لا يجوز تسريح العامل أثناء وجوده بأية أجازة ٠

مادة ٢٠٦ ــ يقتضى تبليغ العامل المسرح بسبب الغاء الوظيفة قرار تسريحه قبل الموعد المحدد بثلاثة أشهر على الاقل وللمسرح لاسباب مسلكية بشهر على الاقل وعند عدم انذاره يستحق التعويض النقدى عن هذه المدة أو ما بقى منها بكامل الراتب والتعويضات المشترك عنها بالتأمينات الاجتماعية ·

ــ العزل ــ

العزل هو انهاء خدمة العامل بدون انذار وحرمانه من حق العودة الى الخدمة مع صرف حقوقه عن خدمته ·

مادة ٢٠٧ ــ تفرض عقوبة العزل بحق العامل بقرار من الجهة الادارية المختصة اذا صدر بحقه حكم قضائى مبرم ، بما يلى :

(أ) بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والاخلاق ، أو الأمانة ، أو الآداب العامة ·

(ب) بالحرمان من الوظائف العامة ، أو الحقوق المدنية ·

(جـ) باحدى جنح الاختلاس ، أو اساءة استعمال السلطة ، أو الاخلال بواجبات الوظيفة ، أو تزوير السجلات والبيانات الرسمية أو تنظيم المصدقات الكاذبة ، أو انتحال شخصية غير صحيحة ·

(د) باعتدائه على رؤساء التسلسل ·

(هـ) بافشائه الاسرار الخاصة بالعمل ذات الصفة السرية ·

(و) بتركه العمل فى سبيل الاضراب ، أو التوقف عنه ، أو التحريض عليه ·

(ز) بارتكابه الذنب الخطير متعمدا الحاق الضرر بالمؤسسة ، أو الاخلال بالواجبات الاساسية ·

(ح) بالجمع بين وظيفته وبين عمل تبعى آخر يؤديه بالذات أو الواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة أو لا يتفق مع ما يقتضيه المنصب ·

ــ التتبعات القضائية والمسلكية ــ

مادة ٢٠٨ ــ يبقى العامل الذى تنتهى خدمته لأى سبب خاضعا للتتبعات المسلكية والقضائية وفقا لأحكام هذا النظام وأحكام القوانين والأنظمة العامة وذلك حتى غاية السنة الخامسة ابتداء من تاريخ انتهاء الخدمة ·

الفصل السابع عشر
حقوق نهاية الخدمة

تامين الشيخوخة والعجز والوفاة :

مادة ٢٠٩ ــ (أ) يستمر الاشتراك عن العاملين فى المؤسسة فى تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة وتأمين اصابات العمل وفقا لاحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لعام ١٩٥٩ وتعديلاته ·

(ب) تعتبر خدمات العاملين المؤداة بعد نفاذ هذا النظام استمرارا لخدماتهم السابقة ، وتشكلان خدمة واحدة ·

الباب الثانى
لوائح الاستخدام

ــ الفصل الثامن عشر ــ
(لائحة الاستخدام العامة)

مادة ٢١٠ ــ تسرى أحكام هذه اللائحة على الاداريين والاختصاصيين والمسلكيين الذين يعينون فى احدى الاعمال التالية : المدير العام ــ معاون المدير العام ــ مدير ادارة أو معاون مدير ادارة ــ رئيس قسم ــ رئيس فرع ــ أو محطة أو مكتب أو فئة ــ مدير منطقة ــ مدير اقليمى ــ ممثل تجارى ــ مدير محطة ــ مندوب مالى ــ مفتش ــ مترجم ــ محاسب ــ مدقق ــ أمين سر ــ منشىء ــ كاتب ــ أمين صندوق ــ أمين مستودع ــ موظف مبيعات أو حركة أو شحن أو تموين أو تخطيط أو احصاء أو اطعام أو مضيفة أرضية ــ مخلص جمركى ــ ضارب آلة كاتبة ــ ناسخ ــ ملاحق ذمم أو معاملات وبصورة عامة ــ كل عمل ادارى أو اختصاصى أو مسلكى مشابه ·

ــ شروط التعيين الخاصة ــ

مادة ٢١١ ــ يشترط فى التعيين فى مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلى :

المرتبة السابعة :

١ ـ شهادة الدراسة الابتدائية ٠

٢ ـ أو شهادة الدراسة الاعدادية ٠

المرتبة السادسة :

١ ـ شهادة الدراسة الثانوية ٠

٢ ـ أو شهادة اختصاص درجة ثالثة مع خبرة ثلاث سنوات ٠
SALES (1), TRAFFIC (1), FREIGHT (1), GROUND OPERE ATION (1), RESERVATION (1).
أو أية شهادة اختصاص أخرى مماثلة أو معادلة ٠

٣ ـ أو شهادة مسلكة مع خبرة بالضرب على الآلة الكاتبة باللغتين العربية والاجنبية ٠

المرتبة الخامسة :

١ ـ شهادة المعاهد المتوسطة ٠

٢ ـ أو شهادة الدراسة الاعدادية على الاقل مع شهادة اختصاص درجة ثانية وخبرة ست سنوات ٠
SALES (2), TRAFFIC (2) FRIGH T (2) GROUND OPERATION (2) RESERVATION (2)
أو أية شهادة اختصاص أخرى مماثلة أو معادلة ٠

المرتبة الرابعة :

(أ) بالدرجة الرابعة منها ، من يحمل :

١ ـ أجازة جامعية ٠

٢ ـ أو شهادة الدراسة الثانوية مع شهادة اختصاص عليا وخبرة عشر سنوات ٠
TOP OF, SALES, TRAFFIC, GROUND OPERATION, RESERVATION
أو أية شهادة اختصاص أخرى مماثلة أو معادلة ٠

(ب) وبالدرجة الثانية منها ، من يحمل شهادة :

١ ـ شهادة الماجستير ٠

أو أجازة جامعية مع شهادة اختصاص عليا في : SALESE, TRAFFIC, FREIGHT, GROUND OPERATION RESERVATION,

(جـ) وبالدرجة الاولى منها ، من يحمل :

١ ـ شهادة الدكتوراه ٠

معاون مدير ادارة ـ مدير ادارة :

بالانتقاء وبحسب المؤهلات المحددة في الملاك لكل ادارة ويتم التعيين بالدرجة الدنيا لمرتبة الوظيفة ٠

مادة ٢١٢ ـ يعود لمجلس الادارة تقدير المستوى الفني للشهادات الاختصاصية واعتماد درجة تعادلها ٠

« جدول رواتب لائحة الاستخدام العامة »

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع	ملاحظات
المدير العام	١	١٩٥٥	
مدير ادارة	١	١٨٥٠	
معاون مدير ادارة	٢	١٧٧٥	
	٣	١٧٠٠	
	٤	١٦٢٥	
الأولى	١	١٥٥٠	
	٢	١٤٧٥	
	٣	١٤٠٠	
	٤	١٣٢٥	
الثانية	١	١٢٦٠	
	٢	١١٩٥	
	٣	١١٣٠	
	٤	١٠٦٥	
الثالثة	١	١٠٠٠	
	٢	٩٥٠	
	٣	٩٠٠	
	٤	٨٥٠	
الرابعة	١	٨٠٠	
	٢	٧٦٥	
	٣	٧٣٠	
	٤	٦٩٥ *	
الخامسة	١	٦٦٥	
	٢	٦٣٥	
	٣	٦٠٥	
	٤	٥٧٥	
السادسة	١	٥٤٠	
	٢	٥١٥	
	٣	٤٩٠	
	٤	٤٦٥	
السابعة	١	٤٤٥	
	٢	٤٣٥	
	٣	٤٢٥	
	٤	٤١٥	

ـ الفصل التاسع عشر ـ
« لائحة استخدام الطيارين »

مادة ٢١٣ ـ تسرى أحكام هذه اللائحة على طيارى المؤسسة ·

مادة ٢١٤ ـ يشترط للتعيين والترفيع فى مراتب ودرجات جدول الراتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلى :

(أ) الطيارون المساعدون :

طيار تحت التدريب :

١ ـ شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها·

٢ ـ اجازة طيار تجارى (Commercial) معتمدة من الطيران المدنى

٣ ـ شهادة طيران آلى (Instrument rating)

٤ ـ اضافة أحد طرازات طائرات المؤسسه على أجازته خلال مدة لا تزيد عن سنة واحدة ، يسرح حكما بنهايتها فى حال عدم تحقيق هذا الشرط ·

المرتبة الثالثة :

١ ـ المؤهلات المطلوبة لمرتبة طيار تحت التدريب ·

٢ ـ تحقيق (٣٠٠) ساعة طيران تحت التدريب على الاقل ·

٣ ـ أن يكون قد كلف بمهمة طيار مساعد مسؤول ·

٤ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات ، عندما تكلفه ادارة المؤسسة بذلك ·

المرتبة الثانية :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثالثة ·

٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه مدة (١٥٠٠) ساعة كطيار مساعد مسؤول ·

٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات ، عندما تكلفه ادارة المؤسسة بذلك ·

المرتبة الأولى :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثانية ·

٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه مدة (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ساعة طيار مساعد مسؤول ·

٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات التى تحددها ادارة المؤسسة بذلك ·

(ب) الطيارون القادة :

المرتبة الثالثة :

١ ـ شهادة طيار خط جوى سورية ·

٢ ـ بلوغ ساعات الطيران الاجمالية (٤٠٠٠) ساعة طيران ، منها : (٥٠٠) ساعة على الاقل خبرة قيادة ، تتضمن (١٥٠) ساعة طيران كقائد مسؤول على أحد الطرازات العاملة بالمؤسسة بدرجة مرضية ·

٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات ، اذا كلفته ادارة المؤسسة بذلك ·

المرتبة الثانية :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثالثة ·

٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه (٢٥٠٠) ساعة كطيار ـ قائد مسؤول على أحد طرازات طائرات المؤسسة أو ما يعادلها ·

٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات ، اذا كلفته ادارة المؤسسة بذلك ·

المرتبة الاولى :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثانية ·

٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه (٥٠٠٠) ساعة كطيار قائد مسؤول على أحد طرازات طائرات المؤسسة أو ما يعادلها ·

٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات ، اذا كلفته ادارة المؤسسة بذلك ·

المرتبة الممتازة :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الأولى :

٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه ٧٥٠٠ ساعة كطيار قائد مسؤول على أحد طرازات طائرات المؤسسة أو ما يعادلها ·

٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات ، اذا كلفته ادارة المؤسسة بذلك ·

مادة ٢١٥ ـ يتم التعيين فى الدرجة الدنيا للمرتبة ، ويجوز منح درجة اضافية مع قدم سنة فى المرتبة عن كل ٦٢٥ ساعة طيران زائدة عن الحد الأدنى المطلوب ·

ـ الترفيع ـ

مادة ٢١٦ ـ استثناء من الاحكام العامة للترفيع الواردة فى هذا النظام ، يقف ترفيع

الطيار عند بلوغه نهـــاية مربوط المرتبـــة التى يشغلها حتى استكماله شروط المرتبة الأعلى .

ـ تعويض الطيران ـ

مادة ٢١٧ ـ يستفيد الطيـــارون القـــادة والمساعدون (ما عدا المتدربين) من تعويض طيران وفقا لجدول رواتب الطيارين .

مادة ٢١٨ ـ عند بلوغ الطيار القائد الحـــد الأقصى لراتب الدرجة الممتازة ، والطيار المســاعد الحد الأقصى لراتب الدرجة الأولى ، يزاد تعويض الطيران سنويا بمعدل ١٥٠ ل.س للطيار القائد و ٧٥ ل.س للطيار المساعد ، وذلك بدءا من السنة التى تلى بلوغهم الحد الأقصى وحتى غـــاية السنة الخامسة عشرة .

مادة ٢١٩ ـ (أ) عند تشغيل طرازات ذات وزن اجمالى أكثر من ٧٥ طنا واعتماد الطيار للعمل عليها ، يمنح تعويضا شهريا مقطـــوعا وفقـــا لما يلى :

أولا : طراز الطائرات التى يزيد وزنهـــا الاجمالى عند الاقلاع عن ٧٥ طنا وحتى ١٧٥ طنا :

٦٠٠ ل.س للطيار القائد

٤٠٠ ل.س للطيار المساعد

ثانيا : طراز الطائرات التى يبلغ وزنهـــا الاجمالى عند الاقلاع عن ١٧٥ طنا فما فوق :

٨٠٠ ل.س للطيار القائد

٦٠٠ ل.س للطيار المساعد

(ب) وفى حال اعتماد الطيار للعمل على أكثر من طراز ، يمنح التعويض الأعلى .

مادة ٢٢٠ ـ تعتبر تعرفة ساعة الطـــيران والعمل الاضافية المحـــددة فى جـــدول رواتب الطيارين موحدة لكافة الطرازات .

مادة ٢٢١ ـ تحسب تعويضـــات الانتقـــال للطيارين على أساس الراتب المقطوع .

« جدول رواتب الطيارين »
(أ) الطيارون القادة :

المرتبة	الدرجة	الراتب الأساسى	تعويض طيران	المجموع	تعرفة الساعات الاضافية: ساعة الطيران	تعرفة الساعات الاضافية: ساعة العمل الأرضى
الممتازة	١	١٩٥٥	٣٨٠٠	٥٧٥٥	٨٠	٢٥
	٢	١٨٨٠	٣٨٠٠	٥٦٨٠		
	٣	١٨٠٥	٣٨٠٠	٥٦٠٥		
	٤	١٧٣٠	٣٨٠٠	٥٥٣٠		
الاولى	١	١٦٥٥	٣٣٠٠	٤٩٥٥	٧٠	٢٢
	٢	١٥٨٠	٣٣٠٠	٤٨٨٠		
	٣	١٥٠٥	٣٣٠٠	٤٨٠٥		
	٤	١٤٣٠	٣٣٠٠	٤٧٣٠		
الثانية	١	١٣٥٥	٢٨٠٠	٤١٥٥	٦٠	١٨
	٢	١٢٩٠	٢٨٠٠	٤٠٩٠		
	٣	١٢٢٥	٢٨٠٠	٤٠٢٥		
	٤	١١٦٠	٢٨٠٠	٣٩٦٠		
الثالثة	١	١١٠٠	٢٦٠٠	٣٧٠٠	٥٠	١٥
	٢	١٠٥٠	٢٦٠٠	٣٦٥٠		
	٣	١٠٠٠	٢٦٠٠	٣٦٠٠		
	٤	٩٥٠	٢٦٠٠	٣٥٥٠		

« جدول رواتب الطيارين »
(ب) الطيارون المساعدون :(١)

المرتبة	الدرجة	الراتب الأساسي	تعويض طيران	المجموع	تعرفة الساعات الاضافية ساعة الطيران	ساعة العمل الاضافي
الأولى	١	٨٧٠	١٧٥٠	٢٦٢٠	٤٠	١٣
	٢	٨٤٠	١٧٥٠	٢٥٩٠		
	٣	٨١٠(١)	١٧٥٠	٢٥٦٠(١)		
	٤	٧٨٠	١٧٥٠	٢٥٣٠		
الثانية	١	٧٥٥	١٥٥٠	٢٣٠٥	٣٥	١٢
	٢	٧٣٠	١٥٥٠	٢٢٨٠		
	٣	٧٠٥	١٥٥٠	٢٢٥٥		
	٤	٦٨٠	١٥٥٠	٢٢٣٠		
الثالثة	١	٦٦٠	١٣٥٠	٢٠١٠	٣٠	١٠
	٢	٦٤٠	١٣٥٠	١٩٩٠		
	٣	٦٢٠	١٣٥٠	١٩٧٠		
	٤	٦٠٠	١٣٥٠	١٩٥٠		

ـ الفصل العشرون ـ
« لائحة استخدام المهندسين »

مادة ٢٢٢ ـ تسرى أحكام هذه اللائحة على المهندسين فى المؤسسة ٠

مادة ٢٢٣ ـ يقصد بالمهندس : الحاصل على شهادة هندسية بالاختصاصات المحددة بالمادة ٥ من القانون رقم ١٧ تاريخ ١٩٧٣/٧/٢ ٠

ـ شروط التعيين ـ

مادة ٢٢٤ ـ (أ) يعين المهندسون على مراتب ودرجات هذا الجدول ، وفقا لما يلى :

١ ـ البكالوريوس فى الهندسة : بالدرجة الرابعة من المرتبة الرابعة ٠

٢ ـ الماجستير فى الهندسة : بالدرجة الثالثة من المرتبة الرابعة ٠

٣ ـ الدكتوراه فى الهندسة : بالدرجة الثانية من المرتبة الرابعة ٠

(ب) تراعى الخدمات السابقة المؤداة بعد تاريخ الحصول على المؤهل وفقا للاحكام العامة المقررة فى هذا النظام ٠

ـ اضافة طرازات الطائرات ـ

مادة ٢٢٥ ـ يلتزم المهندس تبعا لاختصاصه باضافة طرازات طائرات المؤسسة على أجازته وفقا للانظمة النافذة لدى مديرية الطيران المدنى ، وعلى النحو التالى :

١ ـ أن يضيف طرازا واحدا من طرازات الطائرات التى تحددها المؤسسة فى كل مرتبة يرقى اليها ٠

٢ ـ عند ادخال نوع جديد من الطائرات على اسطول المؤسسة ، يلتزم المهندس من المرتبة الثالثة وما فوقها باضافة الطراز الجديد خلال ثلاث سنوات من تاريخ ادخاله ، اذا طلبت اليه الادارة ذلك ويعتبر طراز البوينغ ٧٢٧ و ٧٤٧ من

(١) صحح خطأ مطبعى فى هذا الجدول بموجب تصحيح نشر بالجريدة الرسمية ـ العدد ٤٠ فى ١٩٧٩/١٠/١٠ واعيد نشره بالعدد ٤١ فى ١٩٧٩/١٠/١٧

اسطول المؤسسة الحالى ، يلتزم المهندس باضافتهما وفق أحكام الفقرة الاولى من هذه المادة .

مادة ٢٢٦ ــ (أ) تعقد المؤسسة وعلى نفقتها دورة تدريبية على الطراز المطلوب خــلال السنة والنصف الاولى من الفترة التى تحددها للمهندس لاضافته الطرازات المطلوبة .

(ب) ان عدم اضافة الطراز من قبل المهندس خلال الفترة المحددة ، يعتبر اخلالا منه بالتزاماته الجوهرية ، ويترتب على هذا الاخلال حرمانه من الترفيع .

مادة ٢٢٧ ــ يعود للوزير بناء عــلى اقتراح المدير العام ، تحديد الوظـــائف الهندسية التى يعفى شاغلوها من التزام اضافة الطرازات حسب طبيعة العمل .

ــ التعويضات ــ

مادة ٢٢٨ ــ يستفيد المهندسون من تعويض الاختصاص بنسبة ٥٥٪ ومن تعويض طبيعة العمل بحد أقصى قدره ١٠٠٪ من الراتب المقطوع وفقا للنصوص والاحــكام الواردة حصرا فى المرســوم التشريعى ٤٩ لعام ١٩٧٤ .

مادة ٢٢٩ ــ (أ) يســـتفيد المهنـــدسون من تعويضات لقاء اضافتهم طرازات الطائرات العاملة فى المؤسسة ، وفقا لما يلى :

٦٠ ل.س للطرازات التى يقل وزنها الاجمالى عند الاقلاع عن ٧٥ طنا .

٨٠ ل.س للطرازات التى يبلــغ وزنهـــا الاجمالى عند الاقلاع ٧٥ طنا وحتى ١٧٥ طنا .

١٠٠ ل.س للطرازات التى يزيد وزنهـــا الاجمالى عند الاقلاع عن ١٧٥ طنا .

(ب) عند تنسيق الطراز أو ايقافه نهائيا عن العمل ، أو الغاء أجازة المهندس أو سحبها ، أو الغاء اعتمادها من الاجازة ، يعود لمجلس الادارة اتخــاذ القرار بشأن قطع تعويض الطراز أو ايقافه .

ــ المهندس المرافق ــ

مادة ٢٣٠ ــ عند تكليف المهندس بمرافقـة الطائرة لمراقبة أو فحص أجهزة معينة أثناء الطيران، يعتبر موفدا بمهمة مؤقتة تتحمل المؤسسة نفقات مبيته واطعامه ، ويتقاضى ثلث المياومات السفرية لقاء النفقات النثرية .

« جدول رواتب المهندسين »

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع
الممتازة	١	١٩٥٥
	٢	١٩٠٠
	٣	١٨٥٠
	٤	١٧٧٥
الاولى	١	١٧٠٠
	٢	١٦٢٥
	٣	١٥٥٠
	٤	١٤٧٥
الثانية	١	١٤٠٠
	٢	١٣٢٥
	٣	١٢٦٠
	٤	١١٩٥
الثالثة	١	١١٣٠
	٢	١٠٦٥
	٣	١٠٠٠
	٤	٩٥٠
الرابعة	١	٩٠٠
	٢	٨٥٠
	٣	٨٠٠
	٤	٧٦٥

ــ الفصل الحادى والعشرون ــ

« لائحة استخدام مهندسى الصيانة »

مادة ٢٣١ ــ تسرى أحكام هذه اللائحة على مهندسى الصيانة الارضيين .

مادة ٢٣٢ ــ يقصـــد بمهندس الصيانة ، ما يلى :

(أ) مهندس الصيانة : المتخرج من معهـــد معتمد ويحمل اجازة فى صيانة الطائرات ، معادلة من الطيران المدنى فى الجمهورية العربية السورية .

(ب) الميكانيكى المجاز : الذى يحمل اجازة أو أكثر فى صيانة الطائرات صـــادرة عن الطـيران المدنى فى الجمهورية العربية السورية .

ـ شروط التعيين الخاصة ـ

مادة ٢٣٣ ـ يشترط للتعيين والترفيع في مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلي :

المرتبة الخامسة : بالدرجة الرابعة :

(أ) اجازة (A) مفردة في صيانة هياكل الطائرات .

(ب) أو اجازة (C) مفردة في صيانة محركات الطائرات .

(ج) أو اجازة (X) مفردة في صيانة الاجهزة الكهربائية أو الدقيقة .

(د) أو اجازة (MR) مفردة في صيانة الاجهزة اللاسلكية والملاحية .

المرتبة الخامسة : بالدرجة الثالثة :

(أ) أجازة (C,A) مزدوجة في صيانة هياكل ومحركات الطائرات .

(ب) أو اجازة (X.X) مزدوجة في صيانة الاجهزة الكهربائية والدقيقة .

(ج) أو اجازة (X.X) مزدوجة في صيانة الاجهزة الكهربائية والطيار الآلي .

(د) أو اجازة (X.X) مزدوجة في صيانة

الاجهزة الدقيقة والطيار الآلي .

(هـ) أو اجازة (A R) مزدوجة في صيانة اللاسلكي والرادار .

(و) أو اجازة (X, AR) مزدوجة في صيانة اللاسلكي والطيار الآلي .

(ز) أو اجازة مفردة من الاجازات المذكورة مع خبرة (٨) سنوات في عمل سابق يتفق واختصاص هذه الاجازة .

باقي المراتب :

(أ) للتعيين حسب المؤهل والخبرة وفقا للاحكام العامة من هذا النظام .

(ب) للترفيع بعد اضافة الطرازات من هذا النظام .

ـ الشروط الخاصة بالترفيع ـ

مادة ٢٣٤ ـ يقف ترفيع مهندس الصيانة عند سقف مرتبته ، ولا يرفع للمرتبة الاعلى الا بعد استيفاء شروطها من حيث القدم واضافة الطرازات التي حددها هذا النظام .

مادة ٢٣٥ ـ لا يرفع مهندس الصيانة الى المرتبة الثالثة الا اذا كانت اجازته شاملة لكافة طرازات الطائرات العاملة في المؤسسة باختصاصه بالنسبة لحاملي الاجازة المفردة ، وشاملة لنوعين على الاقل بالنسبة لحاملي الاجازة المزدوجة اذا وفرت المؤسسة للمهندس شروط الاضافة .

مادة ٢٣٦ ـ اذا حصل مهندس الصيانة الذي يحمل اجازة مفردة ، على اختصاص ثان من اختصاصات فئة اجازته ، يمنح درجة واحدة من درجات مرتبته لمرة واحدة فقط ، الا اذا كانت مرتبته السادسة ، فيرفع الى الدرجة الدنيا من المرتبة الخامسة .

ـ الطرازات ـ

مادة ٢٣٧ ـ (أ) يقصد باضافة الطراز (RATING) الاختصاص الذي يضيفه مهندس الصيانة على اجازته لاحدى طائرات المؤسسة ، ويخول بموجبه التوقيع على صلاحية الطائرة في اختصاصه .

(ب) تشمل الاجازة ، اختصاصين متجانسين ، والغاية من تحديد الفئة حصر اختصاصات المجاز في عمله ، وتعيين الطرازات التي يلتزم باضافتها ، بما لا يتعارض مع أنظمة الطيران المدني السوري ، وتتوزع فئات الاجازات كما يلي :

١ ـ هيكل ومحرك
٢ ـ كهرباء وعدادات
٣ ـ عدادات وطيار آلي
٤ ـ كهرباء وطيار آلي
٥ ـ لاسلكي ورادار
٦ ـ لاسلكي وطيار آلي

مادة ٢٣٨ ـ يلتزم مهندس الصيانة ، باضافة طراز واحد على الاقل من طرازات طائرات المؤسسة ، من فئة اجازته ، في كل مرتبة يعين فيها أو يرفع اليها .

مادة ٢٣٩ ـ تعقد المؤسسة دورة تدريبية على الطراز المطلوب خلال السنة والنصف الاولى من الفترة التى تحددها لمهندس الصيانة لاضافة الطرازات المطلوبة ٠

مادة ٢٤٠ ـ اذا أدخل نوع جديد من الطائرات على أسطول المؤسسة ، يلتزم مهندس الصيانة من المرتبة الثالثة وما فوقها ، باضافة هذا النوع على أجازته حسب اختصاصه ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ ادخال هذا النوع الجديد اذا طلبت منه الادارة ذلك ، ويعتبر طراز البوينغ (٧٢٧ و ٧٤٧) من أسطول المؤسسة الحالى يلتزم باضافتهما وفقا لاحكام المادة (٢٢٥) من هذا النظام ٠

مادة ٢٤١ ـ ان عدم اضافة الطراز من قبل مهندس الصيانة خلال الفترة المحددة ، يعتبر اخلالا منه بالتزاماته الجوهرية ، ويترتب : على هذا الاخلال حرمانه من الترفيع ويعطى مهلة سنة أخرى ، فان لم يضف الطراز المطلوب خلالها جاز للمؤسسة انهاء خدمته ، أو نقله للائحة استخدام أخرى من لوائح استخدام هذا النظام اذا توفرت فيه شروطها ، وفى هذه الحالة الأخيرة تطبق عليه أحكام اللائحة المنقول اليها من حيث الراتب والحقوق والواجبات الأخرى المحددة فيها ٠

مادة ٢٤٢ ـ يعود للوزير بناء على اقتراح المدير العام تحديد وظائف الادارة الفنية التى يعفى شاغلوها من التزام اضافة الطرازات حسب طبيعة العمل ٠

ـ تعويض الطراز ـ

مادة ٢٣٤ ـ (أ) يستفيد مهندسو الصيانة من تعويضات شهرية لقاء اضافتهم طرازات الطائرات العاملة فى المؤسسة وفقا لما يلى :

٦٠ ل٠س للطرازات التى يقل وزنها الاجمالى عند الاقلاع عن ٧٥ طنا ٠
٨٠ ل٠س للطرازات التى يبلغ وزنها الاجمالى عند الاقلاع ٧٥ طنا وحتى ١٧٥ طنا ٠
١٠٠ ل٠س للطرازات التى يزيد وزنها الاجمالى عند الاقلاع عن ١٧٥ طنا ٠

(ب) عند تنسيق الطراز أو ايقافه نهائيا عن العمل أو الغاء اجازة المهندس أو سحبها ، أو الغاء اعتمادها من الاجازة ، يعود لمجلس الادارة اتخاذ القرار بشأن قطع تعويض الطراز أو ايقافه ٠

ـ تعويض التعمير والكشوفات ـ

مادة ٢٤٤ ـ يمنح مهندس الصيانة المعتمد من الطيران المدنى للتوقيع على عمليات التعمير أو الكشوفات الخاصة ـ عند تكليفه بذلك ـ تعويضا شهريا قدره ٧٥ ل٠س طيلة فترة اعتماده وقيامه بالعمل فعلا ٠

مادة ٢٤٥ ـ تحدد مجالات التعمير والكشوفات الخاصة ، بلائحة يصدرها المدير العام بناء على اقتراح مدير الادارة الفنية ٠

جدول رواتب مهندسى الصيانة

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع
الممتازة	١	١٩٥٥
	٢	١٩٠٠
	٣	١٨٥٠
	٤	١٧٧٥
الاولى	١	١٧٠٠
	٢	١٦٢٥
	٣	١٥٥٠
	٤	١٤٧٥
الثانية	١	١٤٠٠
	٢	١٣٢٥
	٣	١٢٦٠
	٤	١١٩٥
الثالثة	١	١١٣٠
	٢	١٠٦٥
	٣	١٠٠٠
	٤	٩٥٠
الرابعة	١	٩٠٠
	٢	٨٥٠
	٣	٨٠٠
	٤	٧٦٥
الخامسة	١	٧٣٠
	٢	٦٩٥
	٣	٦٦٥
	٤	٦٣٥

ـ الفصل الثاني والعشرون ـ
ـ لائحة استخدام المهندسين الجويين ـ

مادة ٢٤٦ ـ تسرى أحكام هذه اللائحة على المهندسين الجويين .

مادة ٢٤٧ ـ يقصد بالمهندس الجوى ، الفنى الذى يحمل أجازة معتمدة من سلطات الطيران المدنى ، للعمل كمهندس جوى .

ـ شروط التعيين ـ

مادة ٢٤٨ ـ يشترط فى التعيين على هذه اللائحة ، توفر ما يلى :

١ ـ حيازة شهادة الدراسة الثانوية العامة العلمية أو الصناعية أو ما يعادلها .

٢ ـ حيازة اجازة مهندس جوى من أحد المعاهد المعتمدة لهذا الاختصاص معادلة من الطيران المدنى فى الجمهورية العربية السورية .

٣ ـ اجادة اللغة الانكليزية والمصلحات الخاصة بالطيران .

ـ شروط المراتب ـ

مادة ٢٤٩ ـ يتم التعيين والترفيع بمراتب ودرجات هذه اللائحة بمراعاة الشروط التالية :

المهندس الجوى تحت التدريب :

١ ـ يعين المهندس الجوى تحت التدريب بالدرجة الرابعة من المرتبة الخامسة .

٢ ـ يلتزم المهندس الجوى المعين تحت التدريب والتأهيل باضافة أحد طرازات الطائرات العاملة بالمؤسسة على اجازته خلال مدة حدها الاقصى سنة ، وفى حال عدم اضافته الطراز يعتبر مخلا بالتزاماته ويفصل من الخدمة بنهاية مدة التدريب .

٣ ـ يمنح المهندس تحت التدريب الراتب الشهرى المقطوع فقط ولا يستفيد من تعويض الطيران والاختصاص ولا من أجور الساعات الاضافية .

المرتبة الخامسة :

١ ـ تحقيق ما لا يقل عن ٣٠٠ ساعة طيران تحت التدريب ونجاحه فى الاختبار يثبت بعدها بالدرجة الثالثة من المرتبة الخامسة .

٢ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

المرتبة الرابعة :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الخامسة .
٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه ٢٥٠٠ ساعة على الاقل .
٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

المرتبة الثالثة :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الرابعة .
٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه ٥٠٠٠ ساعة على الاقل .
٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

المرتبة الثانية :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثالثة .
٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه ٧٥٠٠ ساعة على الاقل .
٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

المرتبة الأولى :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الثانية .
٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه ١٠٠٠٠ ساعة على الاقل .
٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

المرتبة الممتازة :

١ ـ المؤهلات المطلوبة للمرتبة الاولى .
٢ ـ بلوغ ساعات طيرانه ١٢٥٠٠ ساعة على الاقل .
٣ ـ اضافة أحد طرازات الطائرات الذى تكلفه المؤسسة به .

ـ التعويضات ـ

(أ) تعويض الطيران :

مادة ٢٥٠ ـ (أ) يمنح المهندس الجوى المعتمد تعويض طيران بنسبة ١٠٠٪ من الراتب

الشهرى المقطوع وفقا للاحكام العامة من هـذا النظام •

(ب) عند بلوغ راتب المهندس الجـوى سقف الدرجة الممتازة يزاد تعويض الطيران سنويا بمعدل ٧٥ ليرة سورية بدءا من السنة التى تلى بلوغه الحد الاقصى وحتى غاية السنة الخامسة عشرة •

(ب) تعويض الطراز :

مادة ٢٥١ ـ (أ) يطبق جـدول الرواتب وتعويض الطيران المنصوص عنه فى هذه اللائحة على طرازات الطائرات العاملة التى لا يزيد وزنها الاجمالى عند الاقلاع عن ٧٥ طنا •

(ب) يمنح المهندس الجوى عند اعتماده على الطرازات العـاملة التى يزيد وزنهـا عن ذلك تعويض طراز قدره :

٢٠٠ ل٠س لطراز الطـائرات التى يزيد وزنها الاجمالى عند الاقـلاع عن ٧٥ طنا وحتى ١٧٥ طنا •

٣٠٠ ل٠س لطراز الطائرات التى يبلـغ وزنها الاجمالى عند الاقلاع ١٧٥ طنا فما فوق •

« جدول رواتب المهندسين الجويين »

المرتبة	الدرجة	الراتب الأساسى	تعرفة الساعات الاضافية: ساعة الطيران	ساعة العمل الأرضى
الممتازة	١	١٩٥٥	٦٠	١٨
	٢	١٩٠٠		
	٣	١٨٥٠		
	٤	١٧٧٥		
الاولى	١	١٧٠٠	٥٠	١٦
	٢	١٦٢٥		
	٣	١٥٥٠		
	٤	١٤٧٥		
الثانية	١	١٤٠٠	٤٠	١٤
	٢	١٣٢٥		
	٣	١٢٦٠		
	٤	١١٩٥		
الثالثة	١	١١٣٠	٣٥	١٢
	٢	١٠٦٥		
	٣	١٠٠٠		
	٤	٩٥٠		
الرابعة	١	٩٠٠	٣٠	١٠
	٢	٨٥٠		
	٣	٨٠٠		
	٤	٧٦٥		
الخامسة	١	٧٣٠	٢٥	٨
	٢	٦٩٥		
	٣	٦٦٥		
	٤	٦٣٥		

« الفصل الثالث والعشرون »

ـ لائحة استخدام ضباط العمليات الجوية ـ

مادة ٢٥٢ ـ تسرى أحكام هذه اللائحة علـى ضباط العمليات الجوية •

مادة ٢٥٣ ـ يقصد بضـابط العمليـات الجوية ، المجاز من سلطات الطيران المدنى السورى بأعمال ملاحة وترحيل الطائرات (Despatcher)

ـ شروط التعيين الخاصة ـ

تحت التدريب :

مادة ٢٥٤ ـ يشترط فيمن يرشـح للتعيين بوظيفة ضابط عمليات جوية تحت التدريب ما يلى:

١ ـ شهادة الدراسة الثانـوية ـ الفـرع العلمى •

٢ ـ اجادة اللغة الانكليزية •

مادة ٢٥٥ ـ يتم تعيـين المرشـح تحت التدريب بمنحة دراسية تعـادل راتب الشهادة الثانوية ويجرى تدريبه وتأهيله خلال فترة لا تقل عن سنتين ، وفقا للمراحل التالية :

١ ـ يتبع دورة تحضيرية محلية مدتها ثلاثة أشهر ، تحدد الادارة منهاجها وشروطها •

٢ ـ يوفد الناجح فى الدورة التحضيرية الى أحد مراكز سلامة الطيران لاتبـاع دورة « عمليات جوية » •

٣ ـ يجتاز الناجح دورة على أحد طرازات الطائرات العاملة فى المؤسسة •

٤ ـ يعمل تحت الاشراف والمراقبة لمدة كافية تؤهله للتقدم الى سلطات الطيران المدنى فى الجمهورية العربية السورية لاعتماده والحصول على أجازة ملاح ، حيث يجرى تعيينه فى الدرجة الدنيا من المرتبة السابعة ٠

مادة ٢٥٦ ـ يشترط للتعيين والترفيع فى مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلى :

المرتبة السادسة :

١ ـ شهادة الدراسة الثانوية ـ الفرع العلمى ٠

٢ ـ شهادة عمليات جوية ، معتمدة أو معادلة من سلطات الطيران المدنى فى الجمهورية العربية السورية ، مضافا عليها أحد طرازات الطائرات العاملة فى المؤسسة ٠

المرتبة الخامسة :

١ ـ تحقيق مؤهلات المرتبة السادسة ٠

٢ ـ اضافة طراز آخر من طرازات الطائرات العاملة فى المؤسسة ان وجد ٠

المرتبة الرابعة :

١ ـ تحقيق مؤهلات المرتبة الخامسة ٠

٢ ـ اضافة طراز آخر على الاقل من طرازات الطائرات التى تهبط فى مطارات الجمهورية العربية السورية ، ان وجد ٠

٣ ـ أو لتعيين حملة شهادة عمليات جوية متقدمة (F.O. SUPERVISOR)
أو شهادة (F. NAVIGATOR)
أو شهادة (A.L.T.P.)

المرتبة الثالثة :

(أ) ١ ـ تحقيق مؤهلات المرتبة الرابعة ٠

(أ) ٢ ـ اضافة طراز آخر على الاقل من طرازات الطائرات التى تهبط فى مطارات الجمهورية العربية السورية ، ان وجد ٠

المرتبة الثانية :

١ ـ تحقيق مؤهلات المرتبة الثالثة ٠

٢ ـ اضافة كافة طرازات الطائرات التى تهبط فى مطارات الجمهورية العربية السورية التى تحددها المؤسسة ٠

المرتبة الأولى :

١ ـ للترقية والترفيع لحملة شهادة (F. NAVIGATOR) أو شهادة (A.L.T.R.) فيما اذا هيأت له المؤسسة لذلك ٠

ـ الرحلات الملاحية ـ

مادة ٢٥٧ ـ عند تكليف ضابط العمليات الجوية بالرحلات الملاحية المقررة ، يعتبر موفدا بمهمة مؤقتة وتتحمل المؤسسة نفقات مبيته واطعامه ويتقاضى ثلث المياومات السفرية لقاء النفقات النثرية ٠

جدول رواتب ضباط العمليات الجوية

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع	الملاحظات
الاولى	١	١٧١٠	
	٢	١٦٢٥	
	٣	١٥٥٠	
	٤	١٤٧٥	
الثانية	١	١٤٠٠	
	٢	١٣٥٠	
	٣	١٣٠٠	
	٤	١٢٥٠	
الثالثة	١	١٢٠٠	
	٢	١١٥٠	
	٣	١١٠٠	
	٤	١٠٥٠	
الرابعة	١	١٠٠٠	
	٢	٩٥٠	
	٣	٩٠٠	
	٤	٨٥٠	
الخامسة	١	٨٠٠	
	٢	٧٦٥	
	٣	٧٣٠	
	٤	٦٩٥	
السادسة	١	٦٦٥	
	٢	٦٣٥	
	٣	٦٠٥	
	٤	٥٧٥	

الفصل الرابع والعشرون

ـ لائحة استخدام المضيفين والمضيفات الجويين ـ

مادة ٢٥٨ ـ تسرى أحكام هذه اللائحة على المضيفين والمضيفات والمؤهلين للطيران والعاملين على الخطوط الجوية وبشكل دائم ٠

ـ شروط التعيين الخاصة ـ

مادة ٢٥٩ ـ يشترط فيمن يرشح للتعيين بوظيفة مضيف جوى أو مضيفة جوية ، ما يلى :

١ ـ أن يكون حاصلا على شهادة الدراسة الثانوية على الاقل ٠

٢ ـ اجادة احدى اللغتين الانكليزية أو الافرنسية والالمام بالاخرى ٠

٣ ـ أن لا يقل السن عن١٨ سنة ولا يتجاوز الخامسة والعشرين ٠

٤ ـ توفر اللياقة الطبية لهذه الوظيفة ، وتجرى من قبل الجهة الطبية التى تحددها المؤسسة ٠

٥ ـ توفر اللياقة الشخصية ٠

٦ ـ أن تكون المرشحة ـ لوظيفة مضيفة جوية ـ عازبة ٠

مادة ٢٦٠ ـ (أ) يجرى تعيين المضيف أو المضيفة الجوية براتب الشهادة العلمية التىيحملها لفترة تعليم وتدريب على الارض وفى الجو مدتها ثمانية أشهر منها شهران لتحسين اللغة تعطى فيها دروس نظرية وتدريبات عملية تحقق فيها ما لا يقل عن ٢٠٠ ساعة طيران ٠

(ب) يخضع المضيف أو المضيفة بنهاية فترة التعليم والتدريب لاختبارات مسلكية حيث يعين من ينجح فيها على أحكام هذه اللائحة ، وتنهى خدمة من لا ينجح ٠

مادة ٢٦١ ـ يعين المضيف أو المضيفة الناجح فى الاختبارات المشار اليها بالمادة السابقة فى الدرجة الدنيا من المرتبة ٤ من جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة وذلك اعتبارا من أول الشهر التالى للنجاح ٠

مادة ٢٦٢ ـ يشترط للتعيين والترفيع فى مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة توفر ما يلى :

المرتبة الرابعة :

١ ـ شهادة الدراسة الثانوية على الأقل ٠

٢ ـ اجتياز اختبارات التدريب الأرضى والجوى بنجاح ٠

٣ ـ النجاح فى الدورة المسلكية ٠

٤ ـ تحقيق ما لا يقل عن ٢٠٠ ساعة طيران٠

المرتبة الثالثة :

١ ـ تحقيق شروط المرتبة الرابعة ٠

٢ ـ بلوغ ساعات الطيران ٢٥٠٠ ساعة ٠

١ ـ المرتبة الثانية :

١ ـ تحقيق شروط المرتبة الثالثة ٠

٢ ـ بلوغ ساعات الطيران ٥٠٠٠ ساعة ٠

المرتبة الأولى :

١ ـ تحقيق شروط المرتبة الثانية ٠

٢ ـ بلوغ ساعات الطيران ٧٥٠٠ ساعة ٠

مادة ٢٦٣ ـ يمنح عنصر الضيافة الجوية الذى يجيد لغة حية (اضافة للانكليزية) درجة واحدة على أن ينجح فى اختبار مسلكى تجريه له لجنة رسمية من وزارة التربية ٠

ـ تعويض الطيران ـ

مادة ٢٦٤ ـ يستفيد عناصر الضيافة الجوية من تعويض طيران بنسبة ٦٠٪ من الراتب المقطوع وفقا للأحكام العامة من هذا النظام ٠

ـ انتهاء الخدمة ـ

مادة ٢٦٥ ـ تنتهى خدمة المضيفة الجوية حكما عند زواجها أو اتمامها الاربعين من العمر أو ايقافها نهائيا عن الطيران ٠

كما تنتهى خدمة المضيف الجوى باتمامه الخامسة والاربعين من عمره ، أو عند ايقافه نهائيا عن الطيران ٠

مادة ٢٦٦ ـ يجوز للمدير العام نقل المضيف الجوى أو المضيفة الجوية عند انتهاء الخدمة أو الايقاف عن الطيران الى لائحة استخدام أخرى بناء على طلب منه وشريطة أن لا تقل الخدمة عن عشر سنوات ٠

جدول رواتب المضيفين والمضيفات الجويين

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع	تعرفة الساعات الاضافية ساعة ساعات الطيران	العمل الأرضي
الأولى	١	١٠١٠	٢٠	٦
	٢	٩٦٠		
	٣	٩١٠		
	٤	٨٦٠		
الثانية	١	٨٢٠	١٦	٥
	٢	٧٨٠		
	٣	٧٤٠		
	٤	٧٠٠		
الثالثة	١	٦٧٠	١٢	٤
	٢	٦٤٠		
	٣	٦١٠		
	٤	٥٨٠		
الرابعة	١	٥٦٥	١٠	٣
	٢	٥٥٠		
	٣	٥٣٥		
	٤	٥١٥		
تحت التدريب		راتب الشهادة العلمية	ـ	ـ

الفصل الخامس والعشرون

ـ لائحة استخدام العمال الفنيين ـ

مادة ٢٦٧ ـ تسرى أحكام هذه اللائحة على العمال الفنيين الذين يعينون للقيام بأحد الأعمال المهنية التالية :

(ميكانيك الطائرات ـ ميكانيك السيارات ـ المعدات الأرضية ـ التغليف المعدني ـ التغليف القماشي ـ اللاسلكي ـ الآلات الدقيقة ـ الهيدروليك ـ المحركات ـ الحدادة ـ الخراطة ـ التسوية ـ الكهرباء ـ النجارة ـ وسائل النجاة ـ الدهان ـ المخابر ـ التمريض ـ الخط ـ الرسم ـ الغسيل والكوى ـ المقاسم والهاتف ...) ، وأى اختصاص مهنى آخر يدخل فى مجال عمل الطيران .

ـ شروط التعيين الخاصة ـ

مادة ٢٦٨ ـ يشترط للتعيين فى مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة ، توفر ما يلى :

المرتبة الخامسة :

١ ـ مؤهلات فنية أولية أو خبرة لا تقل عن أربع سنوات .

٢ ـ شهادة الدراسة الاعدادية الصناعية أو شهادة مدرسة الصنائع الجوية (المدرسة الفنية) أو مؤهلات مهنية فى مستواها ، ويعين بالدرجة الثالثة من هذه المرتبة .

٣ ـ أو شهادة سوق خاصة مع خبرة ميكانيك لا تقل عن أربع سنوات لعامل المعدات الارضية ، ويعين بالدرجة الثالثة من هذه المرتبة .

٤ ـ أو شهادة مدرسة الصنائع الجوية (المدرسة الفنية) بالاضافة لشهادة الدراسة الاعدادية ، ويعين بالدرجة الثانية من هذه المرتبة .

المرتبة الرابعة :

١ ـ شهادة الدراسة الثانوية الفنية الصناعية .

المرتبة الثالثة :

١ ـ شهادة المعهد الفنى

٢ ـ أو شهادة المعاهد المتوسطة الصناعية .

مادة ٢٦٩ ـ يعود لمجلس الادارة تقرير المستوى الفنى للمؤهل المهنى من غير الشهادات المدرسية .

مادة ٢٧٠ ـ يجوز للمدير العام الاستعاضة عن المؤهل العلمى الفنى المطلوب للتعيين بخبرة مهنية وفقا للاحكام العامة للتعيين .

مادة ٢٧١ ـ يتم تعيين العامل الفنى بعد نجاحه بمسابقة عامة ، أو بفحص مسلكى من قبل لجنة تحددها الادارة .

ـ الترفيع ـ

مادة ٢٧٢ ـ ان الشروط الخاصة المحددة للتعيين ، لا تحول دون الترفيع .

مادة ٢٧٣ ـ يرفع العامل الفني الى معلم مهني بعد نجاحه بفحص مسلكي تجريه له الادارة.

مادة ٢٧٤ ـ لا يرفع الى مرتبة « معلم مهني ممتاز » الا الناجح في دورة اختصاص فنية حدها الأدنى شهر .

ـ التعويضات ـ

مادة ٢٧٥ ـ يمنح العامل الفني المعتمد من الطيران المدني في الجمهورية العربية السورية للتوقيع على صلاحية الطائرة أو أجهزتها مما يدخل باختصاصه ، تعويض اعتماد شهري قدره ٢٥ خمسة وعشرون ليرة سورية لكل اختصاص معتمد .

جدول رواتب العمال الفنيين

المرتبة	الدرجة	الراتب	الوظيفة
	١	١٢٦٠	
الممتازة	٢	١١٩٥	معلم مهني ممتاز
	٣	١١٣٠	
	٤	١٠٦٥	
	١	١٠٠٠	
الاولى	٢	٩٥٠	معلم مهني أول
	٣	٩٠٠	
	٤	٨٥٠	
	١	٨٠٠	
الثانية	٢	٧٦٥	معلم مهني ثاني
	٣	٧٣٠	
	٤	٦٩٥	
	١	٦٦٥	
الثالثة	٢	٦٣٥	عامل فني أول
	٣	٦٠٥	
	٤	٥٧٥	
	١	٥٤٠	
الرابعة	٢	٥١٥	عامل فني ثاني
	٣	٤٩٠	
	٤	٤٦٥	
	١	٤٤٥	
الخامسة	٢	٤٣٥	عامل فني ثالث
	٣	٤٢٥	
	٤	٤١٥	

« الفصل السادس والعشرون »
ـ لائحة استخدام السائقين ـ

مادة ٢٧٦ ـ تسرى أحكام هذه اللائحة على سائقي السيارات والآليات الارضية والدراجات النارية .

شروط التعيين الخاصة ـ

مادة ٢٧٧ ـ يشترط للتعيين في مراتب ودرجات جدول الرواتب الملحق بهذه اللائحة ، توفر ما يلي :

(أ) المرتبة الرابعة :

١ ـ شهادة سوق دراجة نارية مضى على تاريخ حيازتها مدة لا تقل عن سنتين .
٢ ـ أو شهادة سوق خاصة مضى على تاريخ حيازتها مدة لا تقل عن ثلاث سنوات .

(ب) المرتبة الثالثة :

١ ـ شهادة سوق عامة مضى على تاريخ حيازتها مدة لا تقل عن ثلاث سنوات .
(ج) باقي المراتب : للترفيع ، أو التعيين في ضوء الخبرات المتوفرة وفقا للاحكام العامة للتعيين.

ـ شروط الترفيع الخاصة ـ

مادة ٢٧٨ ـ يرفع الى المرتبة الاولى السائقون الذين تغطي شهاداتهم كافة أنواع السيارات والمركبات العاملة في المؤسسة .

ـ التعويضات ـ

مادة ٢٧٩ ـ يستفيد عناصر هذه اللائحة من تعويض قيادة الآلية ، وفقا للاحكام العامة من هذا النظام .

« جدول رواتب السائقين »

المرتبة	الدرجة	الراتب ل.س	الوظيفة
الممتازة	١	٩٢٥	رئيس سائقين
	٢	٨٨٥	رئيس سائقين
	٣	٨٤٥	
	٤	٨٠٥	
الأولى	١	٧٧٥	
	٢	٧٤٥	

المرتبة	الدرجة	الراتب ل٠س	الوظيفة
	٣	٧١٥	
	٤	٦٨٥	
الثانية	١	٦٦٠	
	٢	٦٣٥	
	٣	٦٠٥	
	٤	٥٧٥	
الثالثة	١	٥٤٠	
	٢	٥١٥	
	٣	٤٩٠	
	٤	٤٦٥	
الرابعة	١	٤٤٥	
	٢	٤٣٥	
	٣	٤٢٥	
	٤	٤١٥	

« الفصل السابع والعشرون »
ـ لائحة استخدام العمال العاديين ـ

مادة ٢٨٠ ـ تسرى أحكام هذه اللائحة على العمال العاديين (غير الفنيين) الذين يعينون بأحد الاعمال التالية :

مراسل ـ حاجب ـ حارس ـ عتال ـ منظف ٠٠٠

وأى عمل آخر مماثل ٠

ـ شروط التعيين الخاصة ـ

مادة ٢٧١ ـ (أ) يتم تعيين العامل العادى فى أول مربوط المرتبة السادسة ٠

(ب) يمنح العامل الذى يحمل شهادة الدراسة الابتدائية درجة اضافية ويمنح حامل شهادة الدراسة الاعدادية درجتين اضافيتين ٠

ـ الترفيع ـ

مادة ٢٨٢ ـ يرفع الى المرتبة الأولى من جدول رواتب العمال العاديين الملحق بهذه اللائحة ، حملة الشهادة الابتدائية والاعدادية فقط ٠

« جدول رواتب العمال العاديين »

المرتبة	الدرجة	الراتب المقطوع	الوظيفة
الأولى	١	٧١٥	رئيس فئة عمال
	٢	٦٩٥	
	٣	٦٧٥	
	٤	٦٥٥	
الثانية	١	٦٣٥	
	٢	٦١٥	
	٣	٥٩٥	
	٤	٥٧٥	
الثالثة	١	٥٦٠	
	٢	٥٤٥	
	٣	٥٣٠	
	٤	٥١٥	
الرابعة	١	٥٠٠	
	٢	٤٨٥	
	٣	٤٧٠	
	٤	٤٥٥	
	١	٤٤٥	
الخامسة	٢	٤٣٥	
	٣	٤٢٥	
	٤	٤١٥	
	١	٤٠٥	
السادسة	٢	٣٩٥	
	٣	٣٨٥	
	٤	٣٧٥	

« الباب الثالث »
ـ الاحكام الانتقالية والختامية ـ

« الفصل الثامن والعشرون »

ـ الأحكام الانتقالية ـ

أسس التصنيف :

مادة ٢٨٣ ـ تعتبر أوضاع العاملين فى المؤسسة من حيث الرواتب المقطوعة التى يتقاضونها والوظائف التى يشغلونها بتاريخ نفاذ هذا النظام أساسا لتصنيفهم وفق لوائح الاستخدام الملحقة به ٠

مادة ٢٨٤ ـ لا يصنف بمقتضى هذا النظام الا العرب السوريين ومن فى حكمهم ، أما غير السوريين فيستمر استخدامهم بالتعاقد حسب الاحكام المبينة فى الفصل الخاص من هذا النظام ٠

مادة ٢٨٥ ـ يتم تصنيف العاملين فى لوائح ومراتب ودرجات هذا النظام ، وفقا لما يلى :

١ ـ الطيارين : يصنفون بالدرجات التى يستوفون شروطها مع منحهم ترفيعا مع قدم سنة فى المرتبة عن كل (٦٢٥) ساعة طيران تزيد عن الحد الأدنى المطلوب للمرتبة ٠

٢ ـ باقى العاملين : يصنفون بالمرتبة والدرجة المقابلة لرواتبهم المقطوعة ، وباللائحة التى تتفق مع وظائفهم القائمون بها فعلا ، واذا لم يكن لرواتبهم المقطوعة درجة تقابلها ، يصنفون بالدرجة الاعلى مباشرة ٠

٣ ـ يحتفظ المصنف بقدمه المؤهل للترفيع، ويعتبر قدمه فى مرتبة التصنيف حسب الدرجة المصنف بها ٠

لجنة التصنيف :

مادة ٢٨٦ ـ يتم التصنيف بقرار من المدير العام ، بناء على اقتراح لجنة تشكل برئاسته أو معاونه ، وعضوية كل من :

(أ) مدير الشئون الادارية ٠

(ب) مدير ادارة العامل ٠

(جـ) ممثل عن النقابة ٠

مادة ٢٨٧ ـ تقوم اللجنة بدراسة أوضاع العاملين بالمؤسسة فى ضوء ملفاتهم الشخصية وترفع اقتراحاتها وتوصياتها الى المدير العام حول تصنيفهم بالمراتب والدرجات التى يستحقونها فى لوائح هذا النظام ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ نفاذ هذا النظام ٠

مادة ٢٨٨ ـ يجوز للجنة التصنيف أن تنظر فى تسوية أوضاع العاملين على مؤهلات علمية أو مهنية أعلى من المؤهلات التى عينوا على أساسها ، ممن لم تسو أوضاعهم وذلك باقتراح تصنيفهم بالحد الأدنى من المرتبة التى تخولهم شهاداتهم حق التعيين فيها وفق لوائح هذا النظام بشرط أن تكون هذه المؤهلات متناسبة مع طبيعة عملهم ٠

الاعتراض على التصنيف :

مادة ٢٨٩ ـ (أ) يحق للعامل المصنف أن يعترض على قرار تصنيفه ، وذلك بطلب يقدمه للمدير العام يبين فيه الاسباب والمؤيدات لاعتراضه ، خلال شهرين من تاريخ صدور قرار التصنيف ٠

(ب) يشكل المدير العام لجنة لدراسة الاعتراضات على التصنيف ، يشترك فيها :

١ ـ أعضاء لجنة التصنيف ٠

٢ ـ وعضوين من مجلس الادارة يسميهما المدير العام ٠

(جـ) تعيد اللجنة النظر فى تصنيفه على ضوء الأسباب ومؤيداتها ، ويصدر المدير العام بناء على اقتراح اللجنة قرارا قطعيا بتصنيفه النهائى ٠

ـ الفصل التاسع والعشرون ـ
الأحكام الختامية

مادة ٢٩٠ ـ عند تنازع نص خاص فى احدى لوائح الاستخدام مع نص من الاحكام العامة المبينة فى الباب الاول من هذا النظام ، يعمل بالنص الخاص أولا ، ثم النص العام ثانيا ٠

مادة ٢٩١ ـ يعتبر قانون العمل الموحد رقم ٩١ لعام ١٩٥٩ وتعديلاته ، مرجعا فى الحكم بالنسبة لكل ما لم يرد عليه النص فى هذا النظام٠

مادة ٢٩٢ ـ يستثنى العاملون الخاضعون لاحكام هذا النظام من أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته ٠

مادة ٢٩٣ ـ تلغى جميع الاحكام المخالفة لهذا النظام ٠

قانون رقم ١٠٠ (١)

تاريخ ١٩٧٩/١٢/٣١

تطبيق مواد من المرسوم التشريعي رقم ٣٥ لعام ١٩٧٦ على العاملين في المصرف الزراعي

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

وعلى ما أقره مجلس الشعب بجلسته المنعقدة بتاريخ ١١/٢/١٤٠٠هـ الموافق ل٣٠/١٢/١٩٧٩م

يصدر ما يلي :

مادة ١ ـ تطبق أحكام المواد (٥ـ٦ـ٧ـ٨) من المرسوم التشريعي رقم ٣٥ لعام ١٩٧٦ على العاملين في المصرف الزراعي التعاوني المشمولين بأحكام نظام التأمين والمعاشات الخاص بالمصرف المذكور •

مادة ٢ ـ تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون •

مادة ٣ ـ ينشر هذا القانون ويعمل به اعتبارا من تاريخ نفاذ المرسوم التشريعي رقم ٣٥ لعام ١٩٧٦

دمشق في ١٢/٢/١٤٠٠ هـ
و ٣١/١٢/١٩٧٩ م

قانون رقم ١٤ (٢)

تاريخ ٢/٤/١٩٨٠

خضوع العاملين في مؤسسة التجارة الداخلية للمعادن ومواد البناء للاحكام المطبقة في المؤسسة الاستهلاكية

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام الدستور

وعلى ما أقره مجلس الشعب بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩ ـ ٤ ـ ١٤٠٠ هـ الموافق ل ١٦ ـ ٣ ـ ١٩٨٠ م

يصدر ما يلي :

مادة ١ ـ يخضع العاملون في مؤسسة التجارة الداخلية للمعادن ومواد البناء لاحكام القوانين والانظمة النافذة على العاملين لدى المؤسسة العامة الاستهلاكية مع مراعاة التعديلات الطارئة عليها حتى تاريخ صدور هذا القانون •

مادة ٢ ـ (آ) يصنف القائمون على رأس العمل بتاريخ صدور هذا القانون وفق أحكام قانون الموظفين الاساسي أو نظام المستخدمين الاساسي في المرتبة والدرجة أو الصنف والدرجة الذي يستحقه كل منهم مع احتفاظه بقدمه في التعيين والترفيع اعتبارا من تاريخ أول تعيين له بالمؤهل العلمي الاخير الذي يحمله لدى أي من دوائر الدولة أو مؤسساتها على أن تكون خدماته متصلة ويعامل المستفيدون من هذا التصنيف وفق أحكام المرسومين التشريعيين رقم ١١٩ و ١٢٠ لعام ١٩٦١.

(ب) يبقى العاملون الذين لم يشملهم التصنيف المنوه عنه بالفقرة /أ/ من هذه المادة خاضعين لاحكام قانون العمل رقم ٩١ لعام ١٩٥٩ وقانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لعام ١٩٥٩

مادة ٣ ـ في حال تصنيف الموظف أو المستخدم براتب يقل عن الاجر الذي يتقاضاه قبل التصنيف يثابر على منحه الفرق كعلاوة شخصية تطفأ بالترفيعات المقبلة •

مادة ٤ ـ يحق للموضوعين تحت تصرف مؤسسة التجارة الداخلية للمعادن ومواد البناء من العاملين لدى المؤسسة العامة للتجارة الخارجية للمعادن ومواد البناء بعد صدور المرسوم التشريعي رقم ١٦٣ لعام ١٩٧٠ والمندبين من جهات أخرى لا يخضعون فيها لاحكام قانون الموظفين الاساسي أو نظام المستخدمين الاساسي يحق لهم التصنيف وفق أحكام المادتين ٢ و ٣ من هذا القانون وذلك خلال مدة ثلاثة اشهر من تاريخ صدوره والا يصار الى الاستمرار في الندب أو الاعادة الى الادارة الأصلية باتفاق الجهات المختصة وفق القوانين والانظمة النافذة •

مادة ٥ ـ يجرى التصنيف من قبل لجنة يشكلها وزير التموين والتجارة الداخلية بقرار منه

---

(١) الجريدة الرسمية العدد ٢ في ١٦/١/١٩٨٠
(٢) الجريدة الرسمية العدد ١٥ في ١٦/٤/١٩٨٠

وتثبت نتائجه بقرار يصـــدر عن الجهة صاحبة الصلاحية في التعيين ٠

مادة ٦ ــ تصفى حقوق العاملين المصنفين ، لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية ، اعتبارا من تاريخ تصنيفهم وتطبق عليهم أحكـــام المرسوم التشريعي رقم ٥٤ لعام ١٩٧١

مادة ٧ ــ ينشر هذا القانون ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره ٠

دمشق في ١٧ـ٥ـ١٤٠٠ هـ

و ٢ـ٤ـ١٩٨٠ م

مرسوم تشريعي رقم ٣٨(١)

تاريخ ١٩٧٩/٨/١٩

خضوع الممرضين ومساعديهم في وزارة الدفاع لقانون الموظفين الاساسي والتأمين والمعاشات

رئيس الجمهورية

يرسم ما يلي :

بناء على أحكام الدستور

المادة ١ ـ يخضع الى قانون الموظفين الأساسي رقم ١٣٥ لسنة ١٩٤٥ وقانون التأمين والمعاشات المطبق على موظفي الدولة رقم ١١٩ لسنة ١٩٦١ وتعديلاتهما ، المعينون والمعينات في وزارة الدفاع أو احدى الجهات التابعة لها أو المرتبطة بهـا من المساعدين الفنيين الصحيين والقابلات والممرضين والممرضات والمرضات الاختصاصيات ومساعدي الممرضين ومساعدات الممرضات الحائزين أو الحائزات على شهادة المعهد الفني الصحي أو شهادة التمريض أو شهادة الاختصاص في التمريض أو القبالة ، من المعاهد المهنية المتوسطة الصحية أو من مدارس التمريض والقبالة التابعة لوزارة الصحة أو لوزارة التعليم العالي أو لوزارة الدفاع أو ما يعادلها .

المادة ٢ ـ يعين الحائزون والحائزات على الشهادات المذكورة في المادة الأولى في المراتب والدرجات والرواتب الشهرية المقطوعة والوظائف المحددة لامثالها في ملاك وزارة الصحة دون التقيد بشرط المسابقة .

المادة ٣ ـ (أ)(٢) يصنف المستخدمون الدائمون والمستخدمات الدائمات القائمون على العمل بتاريخ صدور هذا المرسوم التشريعي الحائزون على الشهادات المذكورة في المادة الأولى في ملاك الموظفين بنفس مراتبهم ودرجاتهم ورواتبهم الحالية وعند عدم وجود مرتبة ودرجة وراتب يعادل رواتبهم الحالية يصنفون بالمرتبة والدرجة القابلة للراتب الاعلى مباشرة ويحتفظون بالقدم المكتسب بالدرجة .

(ب) تعتبر الخدمات السابقة المحسوبة في الحقوق التقاعدية للمصنفين مضافا حكما الى خدماتهم اللاحقة كموظفين ومتصلة بها .

المادة ٤ ـ ينشر هذا المرسوم التشريعي ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

دمشق في ١٣٩٩/٩/٢٦ و ١٩٧٩/٨/١٩

مرسوم رقم ٨٦(٣)

تاريخ ١٣ كانون الثاني ٩٥١

تطبيق أحكام المرسوم رقم ١٤٥٩ تاريخ ٥ ايلول ٩٥٠ المتضمن نظام المستخدمين الأساسي بحق آذني المصرف الزراعي

ان رئيس الجمهورية السورية

بناء على الدستور

وعلى قانون المصرف الزراعي المؤرخ في ٩٣٧/١٢/١٨ .

وعلى المادة ١٤٦ من قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ تاريخ ٩٤٥/١/١٠ .

وعلى قرار مجلس ادارة المصرف الزراعي المركزي تاريخ ١٨ كانون الأول ٩٥٠ ورقم ٢٠٠

وبناء على اقتراح وزير الزراعة .

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ تطبق أحكام المرسوم ذي الرقم ١٤٥٩ المؤرخ في ٥ أيلول ٩٥٠ المتضمن نظام المستخدمين الأساسي بحق آذني المصرف الزراعي في كل ما لا يتعارض مع أحكام هذا المرسوم .

مادة ٢ ـ يعين آذنو المصرف الزراعي ويعزلون ويسرحون ويعاقبون وفقا لاحكام قانون المصرف الخاص .

مادة ٣ ـ (أ) تسوى أوضاع آذني المصرف القائمين على العمل بتاريخ ٩٥١/١/١ بقرار من المدير العام للمصرف الزراعي بحيث يعطون اسم وصنف ودرجة وراتب الدرجة المعادلة لرواتبهم الحالية أو للرواتب التي تليها مباشرة في حال عدم وجود رواتب معادلة لرواتبهم الحالية .

(ب) تحسم الزيادة الناشئة عن تسوية

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٥ في ١٩٧٩/٩/٥

(٢) صحح خطأ مطبعي في هذه الفقرة بموجب تصحيح نشر بالجريدة الرسمية ـ العدد ٣٩ في ١٩٧٩/١٠/٣ ص ٢٢٥١ ، ثم نشر أيضا بالعدد ٤٠ في ١٩٧٩/١٠/١٠ ص ٢٣٤٤

(٣) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤ في ١٩٥١/١/٢٥

الأوضاع بكاملها من رواتب الآذنين الجديدة ٠

مادة ٤ ـ تصرف الرواتب الجديدة الناشئة عن تنفيذ المادة السابقة اعتبارا من ١/١/٩٥١ ٠

مادة ٥ ـ تؤخذ المحسومات من رواتب آذني المصرف التي تتألف منها العوائد الاحتياطية لحساب (أرباح وفوائد متنوعة) ٠

ماده ٦ ـ (أ) يخصص تعويض تسريح آذني المصرف بقرار من المدير العام مبنى على اقتراح المدير المختص ٠

(ب) يستفيد آذنو المصرف القائمون على رأس العمل بتاريخ ١/١/٩٥١ من تعويض التسريح باعتبار كامل خدمتهم فى المصرف الزراعى ٠

(ج) ترصد الاعتمادات اللازمة فى موازنة المصرف الزراعى لتأمين صرف تعويضات تسريح آذني المصرف ٠

مادة ٧ ـ تؤخذ توفيرات الآذنين المقتطعة وعائداتها لحساب (أرباح وفوائد متنوعة) ٠

مادة ٨ ـ تلغى كافة النصوص السابقة المتعلقة بآذني المصرف الزراعى ونظامهم ولا سيما المرسوم المؤرخ فى ١/٧/٩٤٨ رقم ١٤٧١ ٠

مادة ٩ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ لمن يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

مرسوم رقم ١٣١٥ (١)
تاريخ ٢٣/١٢/١٩٥٢

شمول كافة موظفى ومستخدمى وعمال الخط الحديدى الحجازى بأحكام المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ١٧/٣/١٩٥٢ المتضمن معالجة موظفى ومستخدمى الدولة فى مشافى الجامعة السورية

١ ـ تسرى أحكام المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ١٧/٣/١٩٥٢ على كافه موظفى ومستخدمى وعمال الخط الحديدى الحجازى ٠

٢ ـ تعتبر أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم نافذة اعتبارا من تاريخ نفاذ المرسوم رقم ٤٤٣ تاريخ ١٧/٣/١٩٥٢ ٠

مرسوم رقم ١٧٥٠(٢)
تاريخ ١٠/٦/١٩٥٣

يعتبر احصاء ١٩٢٢ أساسا فى تحديد سن موظفى ومستخدمى الخط الحديدى الحجازى وعدم اعتبار تصحيحات السن الجارية بعده

ان رئيس الدولة

بناء على الأمر العسكرى رقم ٢ المؤرخ فى ٣/١٢/١٩٥١ ٠

وبناء على المرسوم التشريعى ذى الرقم ٢٥٧ المؤرخ فى ٨ حزيران ١٩٥٢ ٠

وبناء على قرار مجلس ادارة الخط الحديدى الحجازى رقم ٨٢٧ المتخذ بجلسته المنعقدة بتاريخ ٤ رجب ١٣٧٢ و ١٨ آذار ١٩٥٣ ٠

وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم ٤٨٤ تاريخ ٨/٦/١٩٥٣ ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يعتبر أساسا فى تحديد سن موظفى الخط الحديدى الحجازى ومستخدميه الموجودين على رأس الوظيفة فى عام ١٩٢٢ تاريخ الولادة المثبت فى احصاء النفوس الجارى فى العام المذكور ٠

مادة ٢ ـ أما الموظفون والمستخدمون الذين عينوا أو استخدموا أو الذين يعينون أو يستخدمون للمرة الأولى فيما بعد فيعتبر أساسا فى تحديد سنهم التاريخ المنوه به فى قيد النفوس الذى يبرزونه عند تعيينهم أو استخدامهم ٠

مادة ٣ ـ لا تعتبر تصحيحات السن الجارية بعد احصاء عام ١٩٢٢ من قبل الموظفين والمستخدمين الموجودين على رأس العمل فى العام المذكور ولا التصحيحات الجارية من قبل بقية الموظفين والمستخدمين بعد دخولهم الخدمة الا ما كان منها ناشئا عن خطأ فى التحويل من التاريخ التركى المالى الى التاريخ الميلادى ٠

مادة ٤ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

مرسوم رقم ٥٠٩(٣)
تاريخ ٢٧/٤/٩٥٤

نظام مستخدمى وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية

ان رئيس الجمهورية السورية

بناء على أحكام الدستور الصادر فى ٥/٩/٩٥٠

وبناء على أحكام المادة الحادية عشرة وأحكام

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٦ فى ٩/٧/١٩٥٣
(٢) الجريدة الرسمية العدد ١ فى ٨/١/١٩٥٣
(٣) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢١ فى ١٣/٥/١٩٥٤

المادة العاشرة من المرسوم التشريعي رقم ١٥ المؤرخ فى ٩٥٣/٧/٦ المعدلة بموجب احكام المادة الاولى من المرسوم التشريعي رقم ١٠٨ تاريخ ٩٥٣/١٠/٥ ٠

وبناء على اقتراح وزير الدفاع الوطني وقرار مجلس الوزراء رقم ١٣٧ تاريخ ٩٥٤/٤/٢٤ ٠

يرسم ما يلي :

الفصل الأول
احكام عامة

مادة ١ ـ يحق لمصلحة الخطوط الجوية السورية استخدام الفنيين والمستخدمين والعمال اللازمين لاعمال هذه المصلحة وفق الأحكام المبينة فى هذا المرسوم ٠

مادة ٢ ـ يتم استخدام العمال والمستخدمين الدائميين بقرار من وزير الدفاع الوطني بناء على طلب مدير المصلحة وموافقة مجلس الادارة ٠

مادة ٣ ـ يتم استخدام الفنيين الأجانب والسوريين بعقود خاصة يجريها مدير المصلحة بعد أخذ موافقة مجلس الادارة تنفذ بقرار من وزير الدفاع الوطني ٠

تحدد فى عقود استخدام هؤلاء كافة الحقوق والواجبات المستحقة والمترتبة بما فيها الرواتب والتعويضات والمنافع ٠

مادة ٤ ـ يقسم الفنيون والمستخدمون والعمال السوريون الذين يتم تعيينهم بموجب أحكام المادة الثانية من هذا المرسوم الى فئتين :

الفئة الاولى : المستخدمون الدائميون

الفئة الثانية : العمال من دائميين وموقتين ومتدرجين ٠

مادة ٥(١) ـ تحدد حلقات ومراتب ودرجات ورواتب المستخدمين ووظائفهم والشهادات المطلوبة للتعيين وفقا للجدول رقم ١ المرفق بهذا المرسوم٠

مادة ٦(٢) ـ تحدد حلقات ومراتب ودرجات وأجور العمال الدائميين والموقتين والمتدرجين ووظائفهم وأعمالهم والشهادات المطلوبة لتعيينهم وفقا للجدول رقم ٢ المرفق بهذا المرسوم ٠

مادة ٧ ـ يحدد الملاك العددي لمستخدمي وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية بقرار من وزير الدفاع الوطني بناء على اقتراح مجلس الادارة ويجوز تعديله بنفس الطريقة عند الاقتضاء وفق امكانيات المصلحة ٠

مادة ٨ ـ تدفع رواتب المستخدمين مشاهرة اما العمال فتدفع أجورهم مياومة وحسب عدد أيام الشهر بما فيها أيام الجمع والاعياد الرسمية٠

لا تدفع أجور أيام الجمع والاعياد الرسمية للعمال الا بعد مضى شهر واحد على وجودهم فى الخدمة ٠

الفصل الثاني
شروط الاستخدام

مادة ٩ ـ يشترط فى قبول استخدام العمال والمستخدمين الدائميين السوريين أن يكون الطالب

١ ـ سورى الجنسية منذ أكثر من خمس سنوات (يستثنى الفلسطينيون العرب من هذا الشرط) ٠

٢ ـ أتم الثامنة عشرة من عمره ٠

٣ ـ سالما من الامراض ذات العدوى والعاهات التى تمنعه من القيام بالوظيفة يثبت ذلك بشهادة من الصحة العسكرية موقعة من طبيب عسكرى على الأقل ٠

٤ ـ برىء الذمة نحو الخزينة (تقدم عند التعيين) ٠

٥ ـ حسن السيرة والأخلاق ٠

٦ ـ غير محكوم عليه بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها ستة أشهر ٠

٧ ـ غير معزول أو مطرود من وظائف الدولة ٠

٨ ـ حائزا على الشهادات والمؤهلات المطلوبة لنوع عمله كما هو محدد فى الجداول المرفقة بهذا المرسوم ٠

٩ ـ صالحا طبيا للطيران (للركب الطائر) حسب أنظمة الطيران ٠

مادة ١٠ ـ يشترط فى قبول الفنيين الأجانب :

١ ـ حيازتهم على الشهادات الفنية المطلوبة٠

٢ ـ نجاحهم فى فحص طبى ومسلكى تجريه مصلحة الخطوط ٠

---

(١) ، (٢) معدلة بالمرسوم ٣٣٣٠ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٦ فى ١٩٥٥/١١/١٧

مادة ١١ ــ يعود لمجلس الادارة تقدير الشهادات الفنية والمسلكية والمهنية ·

الفصل الثالث
فى التعيين

مادة ١٢ ــ يعين كافة المستخدمين والعمال السوريين الدائميين اللازمين للمصلحة عن طريق المسابقة ·

مادة ١٣(١) ــ يعين المستخدم الفنى (ما عدا الطيار) أو العامل متمرنا لمدة سنة فى الحلقة والمرتبة والدرجة التى يقررها له مجلس الادارة بالاستناد الى شهادته ونتيجة اختباره حيث يثبت فى نهايتها بالحلقة والمرتبة والدرجة المعين فيها أو فى درجة أعلى تبعا لكفاءته ووفق آراء التسلسل أو يسرح فى نهاية مدة التمرين أو خلالها دون أى تعويض · وتحسب للمثبت مدة التمرين من الخدمات الفعلية المقبولة فى حساب تعويض التسريح ·

أما الطيارون والمستخدمون للوظائف الادارية أو المالية فيعينون وفقا لما يلى :

الطيارون : ويعين هؤلاء فى الحلقة والمرتبة والدرجة والراتب المقابلة لشهادتهم وعدد ساعات طيرانهم ·

المستخدمون للوظائف الادارية أو المالية :

ويعين هؤلاء متمرنين لمدة سنة فى الدرجة الدنيا من المرتبة الحائزين على شهادتها ما لم يكن لهم خدمة سابقة فى دوائر الدولة حيث يعينون فى المرتبة والدرجة التى كانوا بها عند انفكاكهم عن الوظيفة ويجرى تثبيت هؤلاء فى درجاتهم التى عينوا بها وفقا لاحكام المقطع الاول من هذه المادة· يعتبر المتمرن مثبتا حكما فى الحلقة والمرتبة والدرجة المعين فيها اذا لم يصدر قرار التثبيت عند انتهاء مدة التمرين ·

الفصل الرابع
فى الترفيع

مادة ١٤(٢) ــ حالات ترفيع المستخدمين والعمال الدائميين (عدا الطيارين) ·

١ ــ من درجة الى درجة فى المرتبة الواحدة:

ويتم ضمن حدود الاعتمادات عند استكمال المستخدم أو العامل الشرطين الآتيين :

(أ) وجود المستخدم أو العامل مدة سنتين فى درجته الحالية ·

(ب) ثبوت أهليته بشهادة رؤسائه بالتسلسل ·

٢ ــ من الدرجة الأولى فى المرتبة الأدنى الى الدرجة الأخيرة فى المرتبة الأعلى (ضمن الحلقة الواحدة ويشترط فيه :

(أ) وجود شواغر فى الملاك ·

(ب) حيازة المرشح للترفيع شهادة المرتبة الأعلى ان كانت من المراتب المحدد لها شهادة معينة فى هذا النظام ·

وفى حال عدم حيازة المرشح للشهادة المحددة للمرتبة الأعلى فيجوز ترفيعه اليها بعد قضائه ثلاث سنوات فى الدرجة الأولى من المرتبة الموجود فيها أو سبع سنوات فى مرتبته منها سنتان فى الدرجة الاولى من هذه المرتبة ·

(ج) ثبوت أهليته بشهادة من رؤسائه بالتسلسل ·

أما الترفيع الى مرتبة أعلى لم يحدد لها شهادة معينة فى هذا النظام فيتم وفقا لاحكام الترفيع من درجة لأخرى ·

٣ ــ من حلقة لأخرى : يتم الانتقال من حلقة لأخرى بعد حيازة المرشح على الشهادة المحددة للحلقة المطلوب النقل اليها ، وثبوت أهليته بشهادة رؤسائه بالتسلسل ووجود شواغر فى الملاك ·

مادة ١٥(٣) ــ يتم ترفيع الطيارين كما يلى:
١ ــ من الدرجة الأولى فى المرتبة الأدنى الى الدرجة الدنيا من المرتبة الأعلى ويشترط فيه ·
(أ) وجود شواغر فى الملاك ·
(ب) حيازة المرشح الشهادة المحددة للمرتبة الأعلى وطيرانه وعدد الساعات المحدد للدرجة التى سيجرى الترفيع اليها ·

---

(١) ، (٢) ، (٣) معدلة بالمرسوم رقم ٣٣٣٠ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٥٦ فى ١١/١٧/ ١٩٥٥

(جـ) وجود الطيار فى درجته الحالية مدة سنة على الأقل وثبوت أهليته بشهادة رؤسائه بالتسلسل ·

٢ ـ من درجة الى أخرى : ويتم ضمن حدود الاعتمادات عند استكمال الشرطين الآتيين :

(أ) ثبوت أهلية الطيار بشهادة من رؤسائه بالتسلسل ·

(ب) وجود الطيار فى درجته مدة سنة على الاقل وطيرانه عدد الساعات المحدد للدرجة التى سيجرى ترفيعه اليها بالجدول رقم (١) المرفق بهذا المرسوم ·

مادة ١٦ ـ يتم ترفيع المستخدمين والعمال مرتين فى العام فى أول كانون الثانى وفى أول تموز بنفس طريقة تعيينهم كما هو محدد فى المادة الثانية من هذا المرسوم ·

الفصل الخامس

فى واجبات المستخدمين والعمال

مادة ١٧ ـ يترتب على المستخدم أو العامل الواجبات التالية :

١ ـ ان يؤدى العمل المنوط به شخصيا وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة ·

٢ ـ أن يعاون بعضهم بعضا فى أداء الواجبات العاجلة ·

٣ ـ أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر رؤسائه بدقة ويتحمل الرئيس مسؤولية الأوامر التى تصدر عنه ·

٤ ـ أن يتحمل المسؤولية من قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وعليه أن يبادرالى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة فى تطبيق القوانين والانظمة ·

٥ ـ أن يراعى المواعيد المعينة للحضور والانصراف ـ يعتبر الحد الأقصى لساعات العمل فى اليوم أى فى ٢٤ ساعة باستثناء يوم الراحة الاسبوعية والعطل الرسمية ثمانى ساعات ويجوز زيادته عند الاقتضاء ·

٦ ـ أن يتصرف فى أدب ولباقة فى صلته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفى معاملته للجمهور ·

٧ ـ أن يكون مسؤولا قبل المصلحة عن الأضرار التى تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء كان ذلك عن عمد أو اهمال · ولا تخل القواعد المشار اليها بمسؤولية المستخدم أو العامل قبل الغير ووفقا للاحكام المقررة فى هذا الشأن ·

مادة ١٨ ـ يحظر على المستخدم أو العامل ·

١ ـ الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة ·

٢ ـ أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتيازا بسبب أدائه لعمل الوظيفة أو أن يقبل الوعد بشىء من ذلك ·

٣ ـ الافضاء بمعلومات أو ايضاحات عن المسائل التى ينبغى أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة ـ يظل الالتزام بكتمان السر قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله ·

٤ ـ الادلاء أمام القضاء بوصفه شاهدا أو خصما أو خبيرا بمعلومات عن اعمال تتصل بواجبات الوظيفة أو تقع بمناسبة ادائه لها ما لم ترخص بذلك مصلحة الخطوط ولا يجوز رفض الترخيص الا اذا كان فى ذلك مساس بالمصلحة العامة ·

٥ ـ أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو أن ينزع هذا الاصل من الملفات المختصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذى قام بتحريره ·

٦ ـ ترك العمل فى سبيل الاضراب أو ان يتوقف عنه أو أن يحرض غيره من المستخدمين والعمال على ذلك ·

٧ ـ الانتماء الى جمعية أو جماعة تتوخى أغراضا غير مشروعة تهدد مصالح الدولة أو تعرضها للخطر ·

٨ ـ الانتماء الى حزب سياسى أو جماعة سياسية أو القيام بأى نشاط سياسى ·

٩ ـ الجمع بين وظيفته وبين أى عمل تبعى آخر ·

مادة ١٩ ـ تكون الاختراعات والمؤلفات التي ينتجها المستخدم أو العامل أثنــاء الوظيفة أو في الاعمال التي تتصل بنشاطه فيها ملكا للمصلحة ·

(أ) اذا كان الاختراع نتيجـة تجــارب رسمية ·

(ب) اذا كان للاختراع أو المـؤلف قيمــة علمية أو علاقة في الدفاع الوطني وحاز موافقــة الوزارة ·

يمنح المســتخدم أو العــامل في الحالتين تعويضا خاصا يقره وزير الدفاع الوطني بناء عـلى اقتراح مجلس الادارة ·

الفصل السادس
في العقوبات

مادة ٢٠ ـ العقوبات التي يمكن فرضها على المستخدم أو العامل هي :

(أ) العقوبات الخفيفة

١ ـ التوبيخ: هو اخطار المستخدم أو العامل بكتاب من المدير العام تذكر فيه المخالفات المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتحسين عمله في المستقبل ·

٢ ـ القطع من الراتب : هو حسم مبلــغ مقطوع من الراتب اليومي كما هو محدد في الجدول رقم (٣) من هذا المرسوم بعدد من الايام في الشهر يفرض كما يلي :

بأمر من المدير العام لمدة لا تتجاوز الخمسة أيام ·

بقرار من مجلس الادارة لمدة لا تتجــاوز العشرة أيام ·

تفرض العقوبات الخفيفــة حسب الــذنب المرتكب دون التقيد بالتسلسل الوارد اعلاه :

(ب) العقوبات الشديدة :

٣ ـ التنزيل : هو تنزيل المستخدم أو العامل درجة واحدة في مرتبته أو تنزيله من الدرجــة الأخيرة في مرتبته الى الدرجة العليا للمرتبة الأدنى ـ يجرى هـذا التنزيل ضمن الحلقة الواحدة ولا يتعداها الى الحلقات الأخرى(١) ·

٤ ـ العزل : هو انهاء خدمة المستخدم أو العامل حكما مع استفادته من تعويض التسريح ولا يجوز اعادة المعزول الى عمله في المصلحة ·

٥ ـ الطرد : هو الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا وفقدان المستخدم أو العامل المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته ولا سيما فيما يتعلق بتعويض التسريح · تفرض عقوبة الطرد حتما على المستخدم أو العامل في الحالات التالية :

(أ) اذا حكم عليه بجناية أو بجنحة مشينة :

(ب) اذا حكم بالحرمان من الوظيفة العامة أو الحقوق المدنية ·

(جـ) اذا حكم عليه بإحدى جنح الاختــلاس واساءة استعمال السلطة أو الاخلال بواجبــات الوظيفة أو تزوير السجلات والبيانات الرسـمية أو تنظيم المصدقات الـكاذبة ما لم تـكن هنالك أسباب مخففة يعود تقديرها الى مجلس الادارة ·

(د) اذا ارتكب أحد الأعمــال المحظورة بموجب الفقرات ٣ و ٦ و ٧ من المادة ١٨ من هذا المرسوم ·

(هـ) اذا ارتكب ذنبا خطيرا من شأنه الضرر المتعمد للمصلحة أو الاخلال في حسن سير العمل فيها · تفرض العقوبات الشديدة · بقرار من وزير الدفاع الوطني بناء عــلى اقتراح مجلس الادارة حسب الــذنب المرتكب دون التقيد بالتسلسل الوارد اعلاه ·

مادة ٢١ ـ لا يجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المبينة في الفقرات (١ و ٣) من المادة (٢٠) السابقة أكثر من مرتين خلال سنة واحدة ويجب حتماً بعد ذلك اللجوء الى العقوبة الأشــد ما عدا عقوبة قطع الراتب فيمكن أن نفرض في كل شهر على أن لا تتجاوز شهريا المدة المحــددة في الفقرة (٢) من المــادة (٢٠) المذكورة ·

مادة ٢٢ ـ في كل الاحوال التي يتبين فيها للمصلحة بأن الأمــور المنسوبة الى المستخدم أو العامل تستوجب احالته الى القضاء العسكري لجرم ناشىء عن الوظيفة تقرر الاحالة من قبــل وزير الدفاع الوطني بناء على اقتراح مجلس الادارة · ويعتبر المستخدم أو العامل مكفوف اليــد حكما اعتبارا من تاريخ تبليغه القرار المتضمن احالته الى القضاء أو من تاريخ توقيفه بموجب مذكرة توقيف

(١) معدلة بالمرسوم ٣٣٣٠ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٦ في ١٩٥٥/١١/١٧

رسمية أو من تاريخ تركه للوظيفة اذا وقع ذلك قبل تاريخ تبليغه قرار الاحالة أو القاء القبض عليه أما اذا كان الجرم غير ناشيء عن الوظيفة فيلاحق المستخدم أو العامل وفق القوانين النافذة دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض على أن ينظر مجلس الادارة بأمر عودته للخدمة ومعاقبته من الوجهة المسلكية ٠

الفصل السابع
فى الأجازات

مادة ٢٣ ـ يستحق المستخدم أو العامل الدائم اجازة سنوية ادارية بتمام الراتب لمدة ستة عشر يوما ٠ يستحق المعين مجددا اجازة سنوية ادارية بنسبة مدة خدمته خلال العام الذى عين به ٠

مادة ٢٤ ـ يستفيد المستخدم أو العامل الدائم من راتب الاجازة السنوية الادارية أو تراكمها لمدة سنتين من سنى الخدمة اذا اقتضت ضرورات الخدمة عدم منحه اياها على أن يثبت عدم المنع بأمر من مدير المصلحة ٠

مادة ٢٥ ـ يسمح للمستخدم بالتغيب بصورة ادارية مدة ثلاثة أيام بأمر من رئيسه المباشر وذلك فى حال زواجه أو وفاة أحد أصوله أو زوجته أو أخيه أو أحد أفراد عائلته المكلف باعالتهم شرعا ٠

أما العامل فيسمح له بالتغيب يومين فى الأحوال المماثلة ولا تدخل هذه الاجازة فى حساب الأجازة السنوية الادارية ٠

مادة ٢٦ ـ يستفيد المستخدم أو العامل المسرح لسبب لا يحرمه من تعويض التسريح أو المستقيل بعد خمس عشرة سنة فى الخدمة من الراتب العائد لمدة الاجازة السنوية الادارية التى كان يحق له المطالبة بها فيما لو بقى على رأس عمله وفقا لأحكام هذا المرسوم ٠

فى حال وفاة المستخدم أو العامل يدفع راتب الاجازة الى عياله المعرفين فى هذا النظام ٠

مادة ٢٧ ـ يحق للمستخدم خلال كل سنة تبدأ من أول كانون الثانى وتنتهى فى ٣١ كانون الاول أن ينال اجازة صحية براتب كامل لمدة شهر وبنصف راتب لمدة خمسة عشر يوما أخرى وبدون راتب لمدة خمسة وأربعين يوما ٠

يستفيد العامل من نصف المدد المحددة فى هذه المادة ٠

يسرح المستخدم أو العامل اذا تجاوزت مدة الغياب المرضية الثلاثة أشهر بصورة متواصلة من قبل السلطة التى تمارس حق التعيين ٠

مادة ٢٨ ـ توحد الاجازة الادارية المنوه عنها فى المادة (٢٤) من هذا المرسوم مع اجازة الولادة وتعتبر ممنوحة حكما من أصل هذه الاجازة ٠

مادة ٢٩ ـ يستفيد المستخدم أو العامل المصاب بعلة ناتجة عن الوظيفة من اجازة صحية براتب كامل لمدة لا تتجاوز الستة أشهر وبنصف الراتب لمدة أخرى لا تتجاوز الستة أشهر دون النظر الى الاجازات الصحية الممنوحة سابقا ويمكن اذا تبين بعدها ان المصاب قابل للشفاء أن يمنح اجازة اضافية بدون راتب لمدة أربعة أشهر ٠

يداوى المصاب على نفقة المصلحة فى مستشفيات الدولة والمؤسسات الصحية الأخرى٠

اذا تبين بعد منح هذه الاجازات ان المستخدم أو العامل غير قابل للشفاء فيسرح ويعامل معاملة المصابين بطوارىء العمل المحددة فى هذا النظام ٠

مادة ٣٠(١) **ـ** تمنح الحوامل من المستخدمات والعاملات اجازة ولادة براتب كامل مدتها خمسون يوما ٠ تشمل هذه الاجازة المدة التى تسبق الولادة والتى تليها وتعطى أجازة الولادة كاملة ولو توفى المولود ٠

اذا لم تتمكن المستخدمة أو العاملة من العودة الى عملها بعد انقضاء مدة اجازة الولادة تمدد هذه الاجازة حتى خمسين يوما أخرى بدون راتب شريطة ابرازها شهادة طبية تؤيد ذلك ٠

يشترط فى منح اجازة الامومة براتب كامل وجود المستفيدة مدة لا تقل عن سنة واحدة فى الخدمة ٠

مادة ٣١ ـ تمنح كافة الاجازات بأمر من

(١) معدلة بالمرسوم ٣٣٣٠ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٦ فى ١٩٥٥/١١/١٧

مدير المصلحة ويستند فى منح الاجازات الصحية الى تقرير طبى معطى من :

١ ـ طبيب القوى الجوية لمدة الاجازة التى لا تزيد عن الخمسة أيام ٠

٢ ـ رئيس أطباء القوى الجوية لمدة الاجازة التى لا تتجاوز العشرة أيام ٠

٣ ـ لجنة طبية عسكرية لمدة الاجازة التى لا تتجاوز العشرة أيام ٠

الفصل الثامن
فى انهاء الخدمة

اولا ـ التسريح :

مادة ٣٢ ـ يسرح المستخدم أو العامل الدائم بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين لاحد الأسباب التالية :

١ ـ حتما بعد بلوغ المستخدم الخامسة والخمسين من العمر والعامل الخمسين ٠

٢ ـ بناء على طلبه بعد اتمامه خمسة عشر عاما فى الخدمة ٠

٣ ـ عند عجزه صحيا عن القيام بوظائفه بعد استنفاده كافة الاجازات الصحية ٠

٤ ـ عند الغاء العمل أو الوظيفة أو عدم الحاجة أو لاسباب مسلكية أو لعدم الكفاءة ٠

٥ ـ عند زواج المضيفة وعدم تمكنها من القيام بواجباتها بسبب هذا الزواج ويعود تقدير ذلك الى مجلس الادارة ٠

يتقاضى المسرح وفقا لاحكام هذه المادة ما عدا المطرود تعويضات التسريح المستحقة له عن خدماته بموجب هذا النظام ٠

مادة ٣٣ ـ يقتضى انذار المستخدم المرغوب فى تسريحه قبل تجاوزه السن القانونية (عدا المقرر طرده) قبل شهر واحد من تاريخ فصله على أن يسمح له بالتغيب ساعتين يوميا للتفتيش عن عمل آخر خلالها ٠ ان عدم التقيد بشرط الانذار هذا يعطى المسرح حق التعويض عليه بأجور تلك المدة ٠

تطبق أحكام هذه المادة على العامل مع اعتبار مدة الانذار ١٥ يوما ٠

لا يجوز توجيه الانذار لمن كان فى اجازة ٠

مادة ٣٤ ـ يجوز اعادة المسرح بسبب الغاء الوظيفة أو عدم الحاجة أو المستقيل الى الخدمة بناء على طلبه الى أول عمل أو وظيفة مماثلة لعمله السابق أو بدرجة أدنى حسب مقتضيات المصلحة يستثنى المعاد وفقا لاحكام هذه المادة من شرطى المسابقة والشهادة ٠

تطبق أحكام هذه المادة على المسرح لاسباب صحية اذا ابل نهائيا من مرضه وكان ابلاله مؤيدا بتقرير من لجنة طبية عسكرية ٠

ثانيا ـ الاستقالة :

مادة ٣٥ ـ الاستقالة هى فصل المستخدم أو العامل عن الخدمة بناء على طلبه بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين قبل اتمامه خمسة عشر عاما فى الخدمة ٠ ويفقد فى هذه الحالة حقوقه من تعويضات التسريح والانذار ٠

مادة ٣٦ ـ تعتبر الامومة والزواج من الاسباب المشروعة التى تجيز للمستخدمة أو العاملة طلب استقالتها مع الاحتفاظ بحقها بتعويض التسريح فقط عن سنى خدماتها السابقة فى المصلحة لتاريخ انقطاعها عن العمل اذا كان لها خدمة سنة على الاقل ٠

مادة ٣٧ ـ يعتبر بحكم المستقيل ويفقد جميع حقوقه من تعويضات التسريح وسواها من التعويضات الاخرى المستخدم أو العامل :

١ ـ المعين أو المنقول الذى لم يباشر عمله خلال الخمسة عشر يوماً من تاريخ تعيينه ٠

٢ ـ الذى يترك عمله بدون اجازة قانونية ولا يستأنفه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تغيبه عند عدم وجوب اسباب قاهرة ٠

٣ ـ المجاز الذى لا يلتحق بعمله بعد انقضاء ثلاثة أيام على انتهاء اجازته عند عدم وجود أسباب قاهرة ٠

يجوز للمصلحة ملاحقة المعتبر بحكم المستقيل مسلكيا أو قضائيا حسب الاضرار الناجمة والنصوص النافذة ٠

الفصل التاسع
فى الرواتب والتعويضات والمنافع

(أ) فى الرواتب :

مادة ٣٨ ـ يتقاضى مستخدمو وعمال مصلحة

الخطوط الجوية السورية الرواتب الشهرية المحددة في الجداول المرفقة بهذا النظام ٠

مادة ٣٩ ــ يبدأ حق المستخدم أو العامل بالراتب من التاريخ الذى يحدده قرار التعيين أو الترفيع على أن لا يسبق الاستحقاق تاريخ المباشرة بالوظيفة المعين فيها أو الترفيع لها ٠

مادة ٤٠ ــ يؤدى الراتب فى نهاية كل شهر ويحسب للمستخدمين باعتبار الشهر ثلاثين يوما مهما كان عدد أيامه أما العمال فيحسب على أساس عدد أيام الشهر بما فيها الجمع والاعياد الرسمية مع الاحتفاظ بأحكام المادة ٨ من هذا المرسوم ٠

(ب) التعويضات :

مادة ٤١ ــ يستحق مستخدمو وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية عند تكليفهم بمهمات رسمية خارج محل اقامتهم ضمن البلاد السورية المياومات السفرية واجور النقل المستحقة لهم وفقا للاحكام التالية :

(أ) يعطى المستحق تعويضا يوميا مقطوعا كما هو محدد فى الجدول رقم ٤ الملحق بهذا النظام طيلة مدة قيامه بالمهمة وتدفع له أجور النقل بالتعرفة المطبقة على مستخدمى وعمال وزارةالدفاع الوطنى ٠

(ب) يحسب التعويض عن الايام التامة وعن جزء اليوم الذى يزيد عن ١٢ ساعة ولا تحسب الاجزاء التى تقل عن ذلك ويعتبر الجزء المقبول يوما كاملا ٠

تدفع المياومات السفرية وأجور النقل بالاستناد الى أمر مهمة موقع من مدير المصلحة ٠

مادة ٤٢ ــ تحدد تعويضات ايفاد مستخدمى وعمال مصلحة الخطوط الجوية خارج البلادالسورية كما هو مبين فى الجدول رقم ٤ الملحق بهذا النظام٠ ويتم ايفادهم بقرار من وزير الدفاع الوطنى بناء على اقتراح مجلس الادارة ٠

مادة ٤٣ ــ لا يستفيد الركب الطائر من المياومات السفرية عند قيامه بالمهات العادية على خطوط طيران المصلحة الداخلية أو الخارجية التى يتطلبها نوع عمله ٠

مادة ٤٤ ــ تكون نفقات اطعام الركبالطائر ونفقات مبيته فى الرحلات التى تبيت فيها الطائرة خارج قاعدتها الرئيسية على عاتق المصلحة ٠

مادة ٤٥ ــ يجوز لمدير المصلحة بموافقة مجلس الادارة تشغيل المستخدمين الفنيين والعمال ساعات اضافية خارج أوقات الدوام الرسمى اذا دعت الضرورة الى ذلك وتدفع أجور هذه الساعات بمعدل أجور الساعات العادية مضافا اليها ٢٥٪ من التعرفة المعمول بها لكل ساعة ٠

مادة ٤٦ ــ يتقاضى الطيارون ١٪ واحد بالمائة من الراتب المقطوع عن كل ساعة يطيرونها زيادة عن الساعات الشهرية المطلوبة والتىيحددها مجلس الادارة بالاستناد الى أنظمة الطيران المدنى الدولية ٠

الفصل العاشر
تعويضات طوارىء العمل والتسريح

(أ) طوارىء العمل وتعويضاتها :

مادة ٤٧ ــ طوارىء العمل هى كل الاصابات التى يصاب بها المستخدمون أو العمال فى الخدمة أثناء قيامهم بواجب الوظيفة أو العمل المكلفين به قانونا سواء كان ذلك فى مركز عملهم أو خارجه٠ يتقاضى المصابون وفقأحكام هذه المادة التعويضات المنصوص عليها فى الاحكام الواردة بهذا الشأن فى قانون العمل (الفصل السابع) ٠

(ب) تعويضات التسريح :

مادة ٤٨ ــ يعطى المستخدم أو العامل المسرح لسبب لا يحرمه من تعويض التسريح تعويض تسريح يعادل متوسط شهر واحد للرواتب الاخيرة عن كل سنة وجزء من السنة من سنى خدماته الفعلية فى المصلحة ٠

يقصد بالرواتب الاخيرة رواتب اثنى عشر شهرا تقاضاها المسرح عن خدماته الفعلية السابقة مباشرة لتاريخ تسريحه٠ ويعتبر جزء الشهر شهرا كاملا ولا تحسب الخدمات الواقعة قبل اكمال المستخدم أو العامل سن الثامنة عشرة وبعد بلوغه السن القانونية المحددة فى هذا النظام ٠

مادة ٤٩ ــ يعتبر المستخدم أو العاملالمتوفى بسبب عادى غير ناجم عن الخدمة كالمسرح بصورة أصولية ويصفى لافراد عائلته المعروفين فى هذا

الفصل كامل تعويض التسريح الذي يستحقه شريطة أن تكون له خدمة لا تقل عن ثلاثة أشهر .

مادة ٥٠ ـ ان عيال المستخدم أو العامل المتوفى الذين يستحقون تقاضي التعويضات المنصوص عليها في هذا الفصل هم :

١ ـ الزوج أو الزوجات الشرعيات .

٢ ـ البنون الشرعيون الذين لم يتموا الثامنة عشرة من عمرهم والمعلولون منهم مهما كانت سنهم اذا كان يوم الولادة مجهولا يعتبر في حساب أعمارهم اليوم الأول من شهر كانون الثاني لسنة الولادة .

٣ ـ البنات الشرعيات والعازبات والارامل والمطلقات .

٤ ـ بصورة استثنائية يحق للاب والأم والأخوات العازبات والأرامل المحرومات من موارد الرزق الكافية لاعاشتهم المطالبة بنصيبهم من التعويض عن ولدهم أو أخيهم المتوفى فيما اذا كان الأب عاجزا أو متوفيا وذلك مع توفر الشروط الآتية :

(أ) أن يثبت فقر الحال بشهادة من مجالس الادارة (في المحافظة أو القضاء) .

(ب) أن لا يكون للابوين ولد آخر أو الأخوات أخ أو معيل آخر له محل اقامة دائم في الأراضي السورية يمكن الزامه شرعا بتأمين معيشتهم وهو قادر على الانفاق عليهم .

مادة ٥١ ـ توزع التعويضات المستحقة للمتوفى على عياله المعرفين في المادة ٦٠ السابقة بالتساوي على أن تخصص حصة واحدة للاخوات مهما كان عددهن وحصة واحدة للاب والام وحصة واحدة للزوجات وتوزع الحصة الواحدة بالتساوي بين مستحقيها .

مادة ٥٢ ـ تقبل طلبات التعويضات المنصوص عليها في هذا الفصل في غضون سنة واحدة من تاريخ التسريح أو وقوع الحادث أو الوفاة أو ثبوت العجز أو الابلال من المرض .

عند وجود اسباب قاهرة تبدأ هذه المهلة فور زوالها ويسقط حق المطالبة بالتعويضات بعد انقضاء المدد المذكورة .

مادة ٥٣ ـ تدفع التعويضات المنصوص عليها في هذا الفصل بقرار من وزير الدفاع الوطني بناء على اقتراح المدير العام وموافقة مجلس الادارة .

الفصل الحادي عشر
العمال الموقتون والمتدرجون

مادة ٥٤ ـ يجوز لمدير المصلحة عند الحاجة وبأمر يصدر عنه بعد موافقة مجلس الادارة تشغيل بعض العمال الموقتين لمدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر ضمن حدود الاعتمادات في موازنة المصلحة.

مادة ٥٥ ـ يجوز استثناء لمدير المصلحة وبأمر يصدر عنه بعد موافقة مجلس الادارة تشغيل العمال الذين تتراوح أعمارهم بين ١٦ ـ ١٨ سنة (كمتدرجين) وذلك بعد أخذ موافقة أوليائهم .

مادة ٥٦ ـ يخضع العمال الموقتون والمتدرجون لاحكام قانون العمل ويستفيدون من أجور العطل الاسبوعية والاعياد الرسمية ومن تعويضات طوارىء العمل دون سواها من التعويضات الاخرى والاجازات والحقوق المنصوص عليها في هذا النظام وفق أحكام المادة ٨ من هذا المرسوم .

مادة ٥٧ ـ تدفع رواتب العمال الموقتين والمتدرجين حسب نوع عملهم وبالتعرفة المحددة في الجدول رقم ٢ المرفق بهذا النظام .

الفصل الثاني عشر
في صندوق التعاون والاسعاف

مادة ٥٨ ـ ينشأ في مصلحة الخطوط الجوية السورية صندوق يطلق عليه اسم صندوق التعاون والاسعاف الغاية منه اعانة واسعاف مستخدمي وعمال المصلحة والتعويض عليهم عن الاصابات والاضرار التي يتعرضون لها لاسباب غير ناجمة عن قيامهم بواجب الوظيفة .

مادة ٥٩ ـ تتألف واردات صندوق التعاون والاسعاف من الاموال الآتية :

١ ـ(١) حسميات التعاون والاسعاف التي

(١) معدلة بالمرسوم ٣٣٣٠ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٦ في ١٩٥٥/١١/١٧

تقتطع من رواتب الدائميين من مستخدمي وعمال المصلحة والمحددة بنسبة ٣٪ ثلاثة بالمائة من الراتب الشهري المقطوع ·

٢ ـ الاعانات والهبات التي تتلقاها المصلحة لاسم صندوق التعاون والاسعاف ·

٣ ـ حسميات العقوبة ·

٤ ـ فوائد أموال صندوق التعاون والاسعاف ·

مادة ٦٠ ـ توضع أموال صندوق التعاون والاسعاف تحت تصرف المصلحة لتنفق في سبيل التعويضات والمكافآت والاعانات كما هو مبين أدناه :

(أ) ٤٠٪ للتعويض على مستخدمي وعمال المصلحة المصابين بأضرار وأمراض غير ناجمة عن قيامهم بواجب الوظيفة وذلك بعد موافقة مجلس الادارة ·

(ب) ١٥٪ كاعانات واسعاف ·

(ج) ٢٠٪ كاكراميات ومكافآت ·

(د) ٢٥٪ تقتطع سنويا من مجموع الواردات العام وتضاف الى صندوق مصلحة الخطوط الجوية كاحتياطي لدفع تعويضات التسريح وطوارىء العمل ·

مادة ٦١ ـ تمنح الاعانات والاسعافات المالية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة ٦٠ في الحالات التالية بأمر من مدير المصلحة :

ـ حالات زواج المستخدم أو العامل ·

ـ حالات الولادة ·

ـ حالات وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الأولاد ·

يحدد مجلس الادارة المبالغ الواجب منحها في كل حالة من هذه الحالات ·

مادة ٦٢ ـ توزع المكافآت والاكراميات المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة ٦٠ السابقة على مستخدمي وعمال مصلحة الخطوط تبعا لنشاطهم وتقدير أعمالهم المثبت بتقارير رؤسائهم ·

تمنح هذه الاكراميات والمكافآت بأمر يصدر عن مدير المصلحة بعد موافقة مجلس الادارة ·

مادة ٦٣ ـ يشترط في دفع التعويضات والاكراميات والمكافآت المنصوص عليها في المادة ٦٠ من هذا المرسوم وجود المستخدم أو العامل مدة لا تقل عن السنة في الخدمة ·

مادة ٦٤ ـ توضع الاموال العائدة لصندوق التعاون والاسعاف لدى احدى المؤسسات المصرفية التي يعينها مجلس الادارة ·

مادة ٦٥ ـ عند حل مصلحة الخطوط الجوية السورية توزع أموال صندوق التعاون والاسعاف الموجودة بتاريخ الحل كما يلي :

النصف يضاف الى أموال صندوق مصلحة الخطوط الجوية ·

النصف الثاني يوزع على المستخدمين والعمال بقرار من مجلس الادارة ·

الفصل الثالث عشر
احكام شتى وختامية

مادة ٦٦ ـ تخضع رواتب وتعويضات مستخدمي وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية للضرائب والطوابع المطبقة على الرواتب والتعويضات في الدولة ·

مادة ٦٧ ـ تطبق أحكام المواد الواردة في قانون الجيش بشأن التغريم والاعفاء وكيفية اخراج الأموال والاشياء والمواد من القيود على مستخدمي وعمال مصلحة الخطوط الجوية السورية ·

مادة ٦٨ ـ تضع مصلحة الخطوط في ورشتها خزانات أدوية صغيرة تحتوي على الاسعافات الطبية المستعجلة ·

مادة ٦٩ ـ يؤمن الركب الطائر على حساب المصلحة لدى احدى شركات التأمين التي يعينها مجلس الادارة ·

مادة ٧٠ ـ يثبت المستخدمون والعمال القائمون على العمل في المصلحة عند صدور هذا المرسوم بقرار من وزير الدفاع الوطني في الحلقات والاصناف والدرجات التي يقترحها مجلس الادارة ويعتبر قدمهم في هذه الحلقات والاصناف والدرجات من تاريخ التثبيت ·

تعتبر الخدمات السابقة للمثبتين بموجب أحكام هذه المادة كخدمة فعلية تدخل في حساب تعويضات التسريح وسواها من التعويضات الأخرى المنصوص عليها في هذا المرسوم ·

مادة ٧١ ـ يعطى أفراد الركب الطائر في كل عام وعلى نفقة مصلحة الخطوط الجوية السورية بزة واحدة يحدد نوعها وأوصافها والقطع التي تتألف منها بقرار من مجلس الادارة ·

الجدول رقم (١)(١)

المتضمن تحديد حلقات ومراتب ودرجات ورواتب وشهادات المستخدمين الدائميين لـدى مصلحة الخطوط الجوية السورية

اولا ـ الوظائف الفنية (أ) الطيارون

الحلقة الأولى :

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل.س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
الممتازة	١	١٣٥٠	طيار أول من ١٠٥٠٠ ساعة وما فوق	شهادة طيار خطوط ir, alt
	٢	١٢٥٠	طيار أول من ٩٥٠٠ ساعة حتى ١٠٥٠٠ ساعة	
	٣	١١٥٠	طيار أول من ٨٥٠٠ ساعة حتى ٩٥٠٠ ساعة	
١	١	١٠٥٠	طيار أول من ٧٥٠٠ ساعة حتى ٨٥٠٠ ساعة	
	٢	٩٥٠	طيار أول من ٦٥٠٠ ساعة حتى ٧٥٠٠ ساعة	شهادة طيار خطوط ir, alt
	٣	٨٥٠	طيار أول من ٥٥٠٠ ساعة حتى ٦٥٠٠ ساعة	
٢	١	٧٥٠	طيار أول من ٤٥٠٠ ساعة حتى ٥٥٠٠ ساعة	
	٢	٧٠٠	طيار أول من ٣٥٠٠ ساعة حتى ٤٥٠٠ ساعة	شهادة طيار خطوط ir, alt
	٣	٦٥٠	طيار أول من ٢٥٠٠ ساعة حتى ٦٥٠٠ ساعة	
٣	١	٦٠٠	طيار ثان من ٤٥٠٠ ساعة فما فوق	
	٢	٥٥٠	طيار ثان من ٣٥٠٠ ساعة حتى ٤٥٠٠ ساعة	شهادة طيار تجارى
	٣	٥٠٠	طيار ثان من ٢٥٠٠ ساعة حتى ٣٥٠٠ ساعة	
٤	١	٤٧٥	طيار ثان من ١٠٠٠ ساعة حتى ٢٥٠٠ ساعة	
	٢	٤٥٠	طيـار ثانمن ٥٠٠ ساعة حتى ١٥٠٠ ساعة	شهادة طيار تجارى
	٣	٤٢٥	طيار ثان من ٢٠٠ ساعة حتى ٥٠٠ ساعة	

(ب) الميكانيكيون

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل.س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
٢	١	٧٥٠	ميكانيكى لتعمـير المحركات والهياكل	شهادة ميكانيكى تخوله
	٢	٧٠٠		حق امضاء شهادة تعمير
	٣	٦٥٠		محرك وهيكل أو أحدهما
٣	١	٦٠٠	ميكانيكى لتعمـير المحركات والهياكل	شـهادة ميكانيكى
	٢	٥٥٠	أو احداها	تخوله حق امضاء شهادة
	٣	٥٠٠		صلاحية محرك أوهيكل

(١) الجداول أرقام ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ معدلة بالمرسوم رقم ٣٣٣٠ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٥٦ فى ١٩٥٥/١١/١٧ وقد نصت المادة الثانية منه على أن « يثبت المستخدمون والعمال الدائميون القائمون بالخدمة بالحلقات والمراتب والدرجات والرواتب والأجور المحددة بمقتضى المادة الأولى من هـذا المرسوم وفقا لجدول تعادل الرواتب المرفق بهذا المرسوم ودون حاجة الى اصدار صكوك جـديدة لتثبيتهم بهذه الأوضـاع الجديدة » . ونصت المادة الثالثة على أن « يستفيد الدائميون من المستخدمين من التعويض العـائلى وفقا لأحكام المرسـوم التشريعى رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ » .

ويراجع أيضا قرار وزير المالية رقم ١٥٣/و فى ١٩٧٦/١/١٢ بتعديل جداول الرواتب فى أنظمة العاملين بمؤسسة الطيران العربية السورية ، المنشور فيما بعد .

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع ل٠س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
٤	١	٤٧٥	ميكانيكى لتعمير المحركات والهياكل أو احداها	شهادة ميكانيكى
	٢	٤٥٠		تخوله حق امضاء شهادة
	٣	٤٢٥		صلاحية محرك أو هيكل
٥	١	٤٠٠	ميكانيكى ممتاز	النجاح فى فحص مسلكى
	٢	٣٧٥		تجريه المصلحة
الحلقة الثانية :				
٦	١	٣٥٠	ميكانيكى جيد	النجاح فى فحص
	٢	٣٣٠		مسلكى تجريه المصلحة
	٣	٣١٠		
٧	١	٢٩٠	ميكانيكى عادى	النجاح فى فحص
	٢	٢٧٥		تجريه المصلحة
	٣	٢٦٠		

الحلقة الأولى :

(ج) اللاسلكيون الملاحون

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع ل٠س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
٤	١	٤٧٥	لاسلكى ملاح رئيسى أو معلم مهنى رئيسى	لا يجوز التعيين فيها وانما
	٢	٤٥٠		تترك للترفيع
	٣	٤٢٥		
٥	١	٤٠٠	لاسلكى ملاح درجة أولى أو معلم مهنى ثان	شهادة مسلكية معترف
	٢	٣٧٥		عليها من مصلحة الطيران المدنى للاسلكى أو فحص مسلكى تجريه المصلحة للمهنى
الحلقة الثانية :				
٦	١	٣٥٠	لاسلكى ملاح درجة ثانية أو معلم مهنى ثان	شهادة مسلكية معترف
	٢	٣٣٠		عليها من مصلحة
	٣	٣١٠		الطيران المدنى للاسلكى أو فحص مسلكى تجريه المصلحة للمهنى
٧	١	٢٩٠	لاسلكى ملاح درجة ثالثة أو معلم مهنى ثالث	شهادة مسلكية معترف
	٢	٢٧٥		عليها من مصلحة
	٣	٢٦٠		الطيران المدنى للاسلكى أو فحص مسلكى تجريه المصلحة للمهنى

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع ل.س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
٨	١	٢٤٥	لا سلكى أرضى	شهادة مسلكية معترف
	٢	٢٣٠	أو صانع مهنى	عليها من مصلحة
	٣	٢١٥		الطيران المدنى للاسلكى أو فحص مسلكى تجريه المصلحة للمهنى

ثانيا ـ الوظائف الادارية والمالية

الحلقة الأولى :

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع ل.س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
٣	١	٦٠٠	رئيس الدائرة	لا يجوز التعيين فيها
	٢	٥٥٠		بل تترك للترفيع
	٣	٥٠٠		
٤	١	٤٧٥	رئيس شعبة أورئيس ديوان أو	شهادة التعليم العالى
	٢	٤٥٠	محاسب ادارة	
	٣	٤٢٥		
٥	١	٤٠٠	معاون رئيس شعبة أو معاون رئيس	شهادة التعليم العالى وتستثنى المضيفة من
	٢	٣٧٥	ديوان أو معاون محاسب ادارة أو مضيفة رئيسية	الشهادة على أن لا تعين فى هذه المرتبة بل تترك للترفيع

الحلقة الثانية :

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع ل.س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
٦	١	٣٥٠	رئيس قلم محاسب رئيسى ـ مدقق رئيسى	لا يجوز التعيين فيها
	٢	٣٣٠	منشىء رئيسى ـ مضيفة أولى ـ خازن	بل تترك للترفيع
	٣	٣١٠	رئيسى ـ مأمور أو مأمورة هاتف رئيسى	
٧	١	٢٩٠	معاون رئيس قلم ـ محاسب أول ـ مدقق	شهادة التعليم الثانوى أو
	٢	٢٧٥	أول ـ خازن أول منشىء أول ـ مترجم	مايعادلها وتستثنى
	٣	٢٦٠	أول ـ ضارب آلة أول ـ مضيفة أولى مأمور أو مأمورة هاتف أول	المضيفات من شرط الشهادة ويكتفى بنجاحها فى فحص مسلكى تجريه المصلحة
٨	١	٢٤٥	كاتب محاسب ـ مدقق ـ خازن ـ مترجم ـ	شهادة الدراسة
	٢	٢٣٠	ضارب آلة كاتبة ـ مأمور أو مأمور هاتف	المتوسطة أو ما
	٣	٢١٥	ثان	يعادلها

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل٠س	الوظيفة	الشهادة المطلوبة
الحلقة الثالثة :				
٩	١	٢٠٠	مأمور أو مأمورة هاتف ـ ضارب آلة كاتبة ثان ـ فحص مسلكي	
	٢	١٩٠	مراسل ـ حاجب	تجربه المصلحة
	٣	١٨٠		

الجدول رقم (٢)
المتضمن تحديد حلقات ومراتب ودرجات وشهادات
وأجور العمال الدائمين والموقتين والمتدرجين
لدى مصلحة الخطوط الجوية السورية

الحلقة	المرتبة	الدرجة	الأجرة اليومية ل٠س	العمل	الشهادة المطلوبة
الأولى	٥	١	١٣ر٣٠	رئيس قسم ـ معلم مهني رئيسي	لا يجوز التعيين فيها بل
		٢	١٢ر٥٠	« لكافة الحرف والمهن » يشمل القسم عدة ورشات	تترك للترفيع
الثانية	٦	١	١١ر٦٠	رئيس ورشة أول مهني أول	لا يجوز التعيين فيها بل
		٢	١١ر٠٠	« لكافة المهن والحرف »	تترك للترفيع
		٣	١٠ر٣٠		
	٧	١	٩ر٦٥	رئيس ورشة ثان معلم مهني ثان	بكالوريا صناعية أوشهادة تمرين مهني لمدة لا تقل عن عشر سنوات ٠
		٢	٩ر١٥	« لكافة المهن والحرف »	
		٣	٨ر٦٥	محاسب أول ، مدقق أول ، كاتب	بكالوريا تجارية أو عامة أو ما يعادلها ٠
	٨	١	٨ر١٥	مساعد رئيس ورشة معلم مهني	كفاءة صناعية أو شهادة تمرين مهني لا تقل عن سبع سنوات ٠
		٢	٧ر٦٥	ثالث « لكافة المهن والحرف »	
		٣	٧ر١٥	محاسب ، مدقق ، كاتب	شهادة الدراسة المتوسطة أو ما يعادلها ٠

الحلقة	المرتبة	الدرجة	الأجرة اليومية ل.س	العمل	الشهادة المطلوبة
الثالثة	٩	١	٦ر٦٥	صانع مهني أول لكافة المهن والحرف	شهادة التمرين المهني
		٢	٦ر٣٥	أو عامل عادي أول	لا تقل عن خمس سنوات ويستثنى العامل العادي من هذه الشهادة .
		٣	٦ر٠٠	محاسب ، كاتب ، مدقق	شهادة الدراسة المتوسطة أو ما يعادلها .
	١٠	١	٥ر٦٥	صانع مهني ثان لكافة المهن أو	شهادة التمرين المهني
		٢	٥ر٣٥	الحرف - عامل عادي ٢	لا تقل عن ثلاث سنوات ويستثنى العامل العادي
		٣	٥ر٠٠		من هذه الشهادة .
	وحيدة	١	٤ر٦٥	صانع مهني ثان أول عامل عادي (٣)	شهادة تمرين لمدة سنتين ويستثنى العامل العادي من هذه الشهادة .
		٢	٤ر٣٥		
		٣	٤ر٠٠		
	متدرج			أو عامل عادي من ١ الى ٢ر٥٠	ويعين فيه المتدرجون والعمال العاديون الذين لا تستدعي طبيعة أعمالهم دفع أجور تزيد عما هو محدد لهذه الحلقة .

الجدول رقم (٣)
المتضمن تحديد مقدار حسميات العقوبة

الحلقة	المرتبة	الدرجة	مقدار الحسميات	الحلقة	المرتبة	الدرجة	مقدار الحسميات
				الثانية	السادسة	كافة الدرجات	٦
					السابعة	كافة الدرجات	٥
الأولى	الممتازة	كافة الدرجات	٢٥		الثامنة	كافة الدرجات	٤
	الأولى	كافة الدرجات	٢٠				
	الثانية	كافة الدرجات	١٥	الثالثة	التاسعة	كافة الدرجات	٣ر٥٠
	الثالثة	كافة الدرجات	١٢		العاشرة	كافة الدرجات	٢ر٥٠
	الرابعة	كافة الدرجات	١٠		الوحيدة	كافة الدرجات	٢ر٠٠
	الخامسة	كافة الدرجات	٨		متدرج	كافة الدرجات	٠ر٥٠

الجدول رقم (٤)
المتضمن تعرفة تعويض المياومات السفرية

الحلقة	المرتبة	الدرجة	التعويض اليومي داخل البلاد السورية	خارج البلاد
الأولى	الممتازة	كافة الدرجات	٢٢ر٠٠	التعويض المخصص لرتبة رئيس في الجيش
	الأولى		٢٠ر٠٠	
	الثانية		١٨ر٠٠	
	الثالثة		١٦ر٠٠	
	الرابعة		١٤ر٠٠	
	الخامسة		١٢ر٠٠	التعويض المخصص لرتبة ملازم أول أو ملازم
الثانية	السادسة		١١ر٠٠	التعويض المخصص لمرشح أو وكيل أو وكيل أول
	السابعة		٩ر٠٠	
	الثامنة		٧ر٠٠	
	التاسعة		٦ر٠٠	
الثالثة	العاشرة		٥ر٠٠	لا يجوز ايفادهم خارج البلاد السورية
	الوحيدة		٤ر٠٠	
	متدرج أو عامل عادى		٢ر٥٠	

جدول تعادل الرواتب المنصوص عليه في المادة الثانية من هذا المرسوم

الوضع القديم				الوضع الجديد			
الحلقة	الصنف	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع	الحلقة	المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع
(أ) المستخدمون							
١	١	١	١٠٠٥	١	١	١	١٠٥٠
		٢	٩٢٤		١	١	١٠٥٠
		٣	٨٤٩		١	٢	٩٥٠
		٤	٧٧٤		١	٣	٨٥٠
		٥	٦٩٩		٢	١	٧٥٠
	٢	١	٦٠٠		٢	٣	٦٥٠
		٢	٥٠١		٣	٢	٥٥٠
	٣	١	٤٥٠		٣	٣	٥٠٠
		٢	٤٠٢		٤	٢	٤٥٠
		٣	٣٥١		٤	٣	٤٢٥

الوضع القديم الحلقة	الصنف	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع	الوضع الجديد الحلقة	المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع
٢	١	١	٥٤٩	١	٣	١	٦٠٠
		٢	٥٢٥	١	٣	١	٦٠٠
		٣	٥١٠	١	٣	٢	٥٥٠
	٢	١	٥٠١	١	٣	٢	٥٥٠
		٢	٤٨٠	١	٣	٢	٥٥٠
		٣	٤٦٢	١	٣	٣	٥٠٠
	٣	١	٤٥٠	١	٣	٣	٥٠٠
		٢	٤٢٦	١	٣	٣	٥٠٠
		٣	٤١١	١	٤	١	٤٧٥
	٤	١	٤٠٢	١	٤	٢	٤٥٠
		٢	٣٧٥	١	٤	٣	٤٢٥
		٣	٣٥١	١	٤	٣	٤٢٥
٣	١	١	٤٠٢	١	٤	٢	٤٥٠
		٢	٣٧٥	١	٤	٣	٤٢٥
		٣	٣٥١	١	٤	٣	٤٢٥
	٢	١	٣٥١	١	٤	٣	٤٢٥
		٢	٣٣٣	١	٥	١	٤٠٠
		٣	٣١٢	١	٥	٢	٣٧٥
	٣	١	٣٠٠	٢	٦	١	٣٥٠
		٢	٢٧٦	٢	٦	٢	٣٣٠
		٣	٢٤٩	٢	٦	٣	٣١٠
	٤	١	٢٢٥	٢	٧	١	٢٩٠
		٢	٢٠١	٢	٧	٣	٢٦٠
		٣	١٧٤	٢	٨	٢	٢٣٠
٤	١	١	٤٥٠	١	٣	٣	٥٠٠
		٢	٤٢٦	١	٣	٣	٥٠٠
		٣	٤٠٢	١	٤	٢	٤٥٠
		٤	٣٧٥	١	٤	٣	٤٢٥
	٢	١	٣٥١	١	٤	٣	٤٢٥
		٢	٣٣٣	١	٥	١	٤٠٠
		٣	٣١٢	١	٥	٢	٣٧٥
	٣	١	٣٠٠	٢	٦	١	٣٥٠
		٢	٢٧٦	٢	٦	٢	٣٣٠
		٣	٢٤٩	٢	٦	٣	٣١٠
	٤	١	٢٢٥	٢	٧	١	٢٩٠
		٢	٢٠١	٢	٧	٣	٢٦٠
		٣	١٧٤	٢	٨	٢	٢٣٠

الوضع القديم :   الوضع الجديد :

الحلقة	الصنف	الدرجة	الأجرة اليومية	الحلقة	المرتبة	الدرجة	الأجرة اليومية
	(ب) العمال						
٥	١	١	١٣ر٠٠	١	٥	١	١٣ر٣٠
		٢	١٢ر٠٠	١	٥	٢	١٢ر٥٠
		٣	١١ر٠٠	١	٦	١	١١ر٦٠
	٢	١	١٠ر٠٠	٢	٦	١	١١ر٦٠
		٢	٩ر٠٠	٢	٦	٢	١١ر٠٠
		٣	٨ر٠٠	٢	٧	١	٩ر٦٥
	٣	١	٧ر٠٠	٢	٧	٣	٨ر٦٥
		٢	٦ر٥٠	٢	٨	١	٨ر١٥
		٣	٥ر٧٥	٢	٨	٣	٧ر١٥
	٤	١	٥ر٠٠	٣	٩	١	٦ر٦٥
		٢	٤ر٥٠	٣	٩	٣	٦ر٠٠
		٣	٤ر٠٠	٣	١٠	١	٥ر٦٥
	٥	١	٢ر٥٠	متدرج أو عامل عادى			٢ر٥٠
		٢	٢ر٠٠	متدرج أو عامل عادى			٢ر٠٠

قرار رقم ١٧٠٩[١]
تاريخ ١٩٥٩/٩/٢٦
نظام المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى في الاقليم السوري

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور الموقت
وعلى القانون رقم ١ لعام ١٩٥٨
وعلى القانون رقم ٤٤ لعام ١٩٥٩

قــــرر :

مادة ١ ـ تقر اللائحة المرفقة المتضمنة نظام المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى في الاقليم السوري ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ٠

نظام مستخدمي مؤسسة المشاريع الكبرى

الفصل الأول
تعاريف

مادة ١ ـ يكون المقصود بالتعابير المدرجة فيما يلي ، انى وردت في هذا النظام ، ما هو موضح بجانبها :

(أ) « المجلس » يعني مجلس ادارة مؤسسة المشاريع الكبرى بما له من صلاحيات تحددها القوانين والأنظمة النافذة ٠

(ب) « المدير العام » يعني المدير العام لمؤسسة المشاريع الكبرى أو من يقوم مقامه بصورة قانونية ٠

(ج) « الوظيفة » هي العمل المناط بالمستخدم في مؤسسة المشاريع الكبرى والمحدد نوعه في قرار استخدامه الصادر عن السلطة المختصة في المؤسسة ٠

(د) « المستخدم » يعني الشخص المعين للقيام بوظيفة في مؤسسة المشاريع الكبرى ويقصد بلفظة المستخدم حيثما وردت الذكور والاناث على حد سواء ٠

(هـ) « المؤسسة » تعني مؤسسة المشاريع الكبرى ٠

الفصل الثاني
احكام عامة

مادة ٢ ـ ١ ـ يكون مستخدمو المؤسسة من فئتين رئيسيتين :

(أ) المستخدمون المشاهرون :وهم الذين يستخدمون لمدة معينة أو غير معينة من الزمن ، وتدفع أجورهم على أساس شهري بقدر مدة خدمتهم ٠

(ب) المستخدمون المياومون : وهم الذين يستخدمون لمدة معينة أو غير معينة من الزمن وتدفع أجورهم مياومة ٠

٢ ـ يكون تعيين المستخدمين المشاهرين والمياومين لمدة غير معينة ، ما لم يتضمن صك التعيين مدة معينة ، وفي الحالة الاخيرة لا يجوز أن تكون المدة لاكثر من سنة ٠

مادة ٣ ـ ١ ـ يقسم المستخدمون المشاهرون الى خمس رتب تنقسم كل منها الى أصناف كما هو موضح في الجدول رقم (١) المرافق لهذا النظام ٠

٢ ـ تحدد الحدود الدنيا والقصوى للرواتب الشهرية لكل صنف من الأصناف ، وفقا لما هو موضح في الجدول رقم ١ الآنف الذكر ٠

مادة ٤ ـ يحدد عدد مستخدمي كل صنف من الأصناف بقرارات يصدرها المجلس كلما دعت الحاجة الى ذلك ٠

الفصل الثالث
في التعيين

مادة ٥ ـ يشترط في التعيين لوظائف الرتبتين الأولى والثانية ، أن يكون المرشح حائزا لشهادة الليسانس أو البكالوريوس (B.S B.A أو ما شابه) على الأقل ، أو ما يعادل هذه الشهادات رسميا ٠

مادة ٦ ـ يشترط في التعيين لوظائف الرتبة الثالثة ، أن يكون المرشح حائزا لشهادة الدراسة الثانوية (البكالوريا) على الأقل ، أو ما يعادلها

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢١٦ في ١٩٥٩/١٠/٧

رسميا ويقبل لوظيفة محاسب ، حاملو شهادة التجارة المعادلة رسميا لشهادة الدراسة الثانوية.

مادة ٧ ـ يشترط في التعيين لوظائف الرتبة الرابعة ، أن يكون المرشح حائزا لشهادة الدراسة المتوسطة (الكفاءة) على الأقل أو ما يعادلها رسميا .

مادة ٨ ـ يشترط في التعيين لوظائف الرتبة الخامسة ، أن يكون المرشح قد أتم بنجاح الدراسة الابتدائية على الأقل ، أو ما يعادلها .

مادة ٩ ـ يتم تعيين المستخدمين للوظائف الشاغرة في المؤسسة عن طريق المسابقة ويمكن أن يستثنى منها بموافقة رئيس مجلس الادارة الأصناف التالية :

(أ) أمين السر العام والمديرون ورؤساء الدوائر والمهندسون على اختلاف أصنافهم .

(ب)(١) المساعدون الفنيون والرسامون والمساحون والمترجمون والمختزلون والمراقبون والمناظرون والميكانيكيون على اختلاف أصنافهم ،مع امكان اعفاء هؤلاء جميعا من شرط الشهادة والاكتفاء بشهادات الاختصاص أو النجاح في فحص اختبار.

(ج) مأمورات الهاتف مع امكان الاعفاء من شرط الشهادة .

(د) الآذنون والحراس والنجارون ومن هم في حكمهم من أصحاب الحرف والعمال مع امكان الاعفاء أيضا من شرط الشهادة على أن يحسنوا القراءة والكتابة .

مادة ١٠ ـ ١ ـ يعين المستخدمون من فئتي المشاهرين والمياومين ، متمرنين ، وتكون مدة التمرين سنة للمشاهرين وستة أشهر للمستخدمين المياومين وللفعلة .

٢ ـ يسرح المتمرن اذا لم تثبت قدرته خلال مدة التمرين ، دون أن يحق له المطالبة بأي تعويض .

٣ ـ يؤصل المتمرن بعد انقضاء مدة التمرين، وتحسب هذه المدة حينئذ من خدمته الفعلية. واذا لم يسرح المتمرن بمجرد انتهاء مدة التمرين يعتبر مؤصلا حكما .

٤ ـ يتم التعيين في الراتب الأدنى للصنف، الا أنه يجوز التعيين برواتب أعلى حسب الشهادات الاضافية ذات الصلة بالعمل أو بما يتناسب وقدم المرشح للوظيفة في المهنة وذلك ضمن القواعد التي يحددها مجلس الادارة .

مادة ١١ ـ يشترط لقبول المرشح لاحدى الوظائف الشاغرة في المؤسسة أن يكون :

(أ) عربي الجنسية منذ خمس سنوات على الأقل أو من يكون بحكمه قانونا ومتمتعا بحقوقه المدنية .

(ب) قد أتم الثامنة عشرة من عمره عند التعيين المباشر أو اجراء المسابقة حسب الحال .

(ج) سالما من الأمراض ذات العدوى ، ومن الامراض والعاهات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه في جميع أراضي الاقليم السوري .

(د) غير محكوم بجناية أو باحدى جرائم الاخلال بالثقة العامة .

(هـ) أن يكون حائزا الشهادات ، ومتوفرة فيه المؤهلات المطلوبة للوظيفة .

(و) حسن السير والسلوك .

(ز) قد أتم واجباته من حيث خدمة العلم ويستثنى من ذلك المؤجلون لسبب صحي أو للاعالة أو المؤجل سوقهم لأسباب قانونية أخرى أو دافعو البدل النقدي .

مادة ١٢ ـ يعين الخبراء والاختصاصيون الأجانب أو العرب من جنسية الجمهورية العربية المتحدة ممن لم يمض على اكتسابهم الجنسية خمس سنوات وتحدد تعويضاتهم وحقوقهم وواجباتهم بعقود مع المدير العام تخضع لتصديق مجلس الادارة .

---

(١) نص قرار نائب رئيس الجمهورية رقم ١٠٨ تاريخ ١٩٦١/٤/٣ ، في مادته الأولى ، على أنه : « تطبق على السائقين أحكام الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام المستخدمين لمؤسسة المشاريع الكبرى الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٧٠٩ لعام ١٩٥٩ » ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٨٥ في ١٩٦١/٤/١٥

ويمكن بقرار من مجلس الادارة الاستعانة بأصحاب المهن الحرة كالأطباء والمحامين والخبراء الفنيين عن طريق التعاقد لمدة محدودة ولمهمة معينة ٠

مادة ١٣ ــ للادارة الخيار فى تحديد نوع العمل الذى سيناط بالمستخدم ، وتعيين مكانه ، فان رفض المرشح الوظيفة أو مكانها ، اعتبر مستقيلا ٠ ولها أن تنقل أى مستخدم ، فى أى وقت ، من الوظيفة التى يشغلها الى وظيفة أخرى بنفس راتبه ، مع مراعاة أحكام قانون العمل والمؤهلات المطلوبة للوظيفة المزمع نقل المستخدم اليها ٠

مادة ١٤ ــ ١ ــ تعلن المسابقة لملء الشواغر بقرار أو اعلان يصدر عن المدير العام ، توضح فيه مواد المسابقة وشروط قبول المرشحين لدخولها ، وأنواع الوظائف الشاغرة ٠

٢ ــ يتم تعيين حاجة المؤسسة من بين الناجحين بترتيب الدرجات ، ويسقط حق من لم يعين بعد مرور سنة على اعلان نتائج المسابقة ٠ الا انه ، ما لم تجر مسابقة جديدة، يحق للمؤسسة رغم انقضاء هذه المدة ان تعين من بين الناجحين بنفس الترتيب وذلك خلال ستة شهور اضافية تلى المدة المذكورة ٠

مادة ١٥ ــ ١ ــ يجرى تعيين المستخدمين من الرتبتين الاولى والثانية ، وترفيعهم ونقلهم وانهاء خدمتهم ومعاقبتهم بالعقوبات المنصوص عليها فى الفقرات (د) و (جـ) و (هـ) من المادة (٧٧) بقرار من وزير الاشغال العامة ، رئيس مجلس الادارة ٠ ويمارس المدير العام صلاحيات مماثلة بالنسبة للمستخدمين من باقى الرتب ٠

٢ ــ يتولى المدير العام ، بالنسبة لجميع المستخدمين من كافة الرتب اتخاذ الاجراءات الأخرى المتعلقة بالاجازات والمكافآت والعقوبات والايفاد بمهمة داخل الجمهورية وسائر الشؤون المسلكية الأخرى ، مع مراعاة الأحكام الأخرى المنصوص عليها فى أنظمة المؤسسة ٠

٣ ــ يجوز تفويض بعض مديرى أو رؤساء الدوائر الفرعية ، بممارسة الصلاحيات المذكورة اعلاه جزئيا أو كليا ضمن القواعد التى يحددها مجلس الادارة ٠

مادة ١٦ ــ للسلطة صاحبة الحق بالتعيين أن تستخدم بصورة موقتة العدد الذى تراه ضروريا للمصلحة ضمن حدود اعتمادات لائحة التوزيع ٠ ويشترط للمرشحين للتعيين الموقت اذا كانوا من الاصناف المحددة فى الجدول رقم (١) المرفق أن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها فى هذا النظام ٠ باستثناء المسابقة ٠

الفصل الرابع

فى اوقات العمل

مادة ١٧ ــ ١ ــ تكون مدة العمل الاعتيادية فى جميع دوائر المؤسسة وبالنسبة لمختلف فئات المستخدمين ، الساعات الاسبوعية المحددة بقانون العمل أى ٤٨ ساعة تابعة للزيادة والنقصان وفقا للقرارات الصادرة والتى تصدر بالاستناد الى قانون العمل ٠

٢ ــ تحدد الادارة مواعيد بدء العمل اليومى ومواعيد انتهائه فى كل من دوائر المؤسسة وبالنسبة لأى فئة أو فرد من المستخدمين مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل والاحكام القانونية الواردة فى قانون العمل ٠

٣ ــ فى حالة تعيين الادارة مواعيد عمل يومية بما يقل عن مدة العمل الاعتيادية الناتجة عن الفقرة الأولى من هذه المادة ، يكون من حق الادارة فى كل وقت الرجوع الى تعيين مواعيد عمل يومية بما يزيد عن ذلك ضمن الحد القانونى المذكور كما يكون من حقها أن تلزم المستخدمين حسب حاجات المصلحة بالقيام بالعمل ، حتى أقصى مدة العمل الاعتيادية ، دون أن تكون ملزمة بأن تدفع عن هذا العمل أية أجرة اضافية ٠

مادة ١٨ ــ اذا كلف المستخدم تكليفا أصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن مدة العمل الاعتيادية كما حددت فى الفقرة الاولى من المادة (١٧) أعلاه ، تدفع الادارة له أجورا اضافية على أساس الاحكام الواردة فى قانون العمل ، وتنظم كيفية التكليف للعمل الاضافى المذكور ، وكيفية اجراء الحساب وصرف الاجور وما يتفرع عن ذلك، بتعليمات يصدرها مجلس الادارة على ضوء احكام قانون العمل ٠

مادة ١٩ ــ ١ ــ يوم الجمعة من كل اسبوع

هو يوم العطلة الرسمية لمستخدمي المؤسسة ٠

٢ ـ يستفيد المستخدمون من التعطيل في الاعياد الدينية والقومية التي تعطل فيها بقية دوائر الدولة ٠

٣ ـ يجوز تنظيم مناوبة للاعمال التي تحتاج الى دوام متواصل ، واذا لم يمكن تأمين يوم العطلة لاحد المستخدمين في أحد ايام العطلة بالذات ، فيعطى بدلا عنه في الاسبوع نفسه ، أو يعتبر يوم العطلة هذا منقولا الى الاسبوع التالي ٠

الفصل الخامس
في الواجبات

مادة ٢٠ ـ يترتب على المستخدم :

(أ) أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل ، وأن يكون دقيقا ، عادلا ، حازما ، يحترم الانظمة ، ويطبقها ، ويسهر على تنفيذها ، بما يمليه عليه الواجب ، وما تقتضيه المصلحة ٠

(ب) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة ، في الحضور والانصراف ٠

(ج) أن يراعي جانب التهذيب واللباقة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وذوي العلاقة من المراجعين ، وان لا يتأخر في بذل أي مجهود يؤدي الى سرعة انجاز المعاملات المعهدة اليه ضمن حدود الانظمة ٠

(د) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعي التسلسل الرتبوي وحفظ السر المسلكي ٠

(هـ) أن يبذل كامل جهوده ويضع كل خبرته وكفاءته في خدمة المؤسسة وان يسهر، ضمن نطاق عمله ، على حفظ وصيانة منشآت المؤسسة ولوازمها وأموالها وكافة ممتلكاتها وان يبلغ عن كل ما يلاحظ من خرق للانظمة بصورة عامة ٠

مادة ٢١ ـ يحظر على جميع المستخدمين :

(أ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف العمل ٠

(ب) أن يفضوا بأي معلومات تتصل بأعمال المؤسسة الا باذن من المدير العام وذلك دون المساس بما يوجبه عليهم القانون ، ويظل الالتزام بكتمان اسرار العمل قائما ولو بعد انفصال المستخدم عن عمله ٠

(ج) أن يقبلوا لانفسهم أو لغيرهم ، منحة أو هدية أو ميزة بسبب أدائهم الوظيفة ٠ أو أن يقبلوا الوعد بشيء من هذا القبيل ، أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لامور من هذا النوع ٠

(د) أن يحتفظوا لانفسهم بأي وثيقة من الوثائق الرسمية ، التي تعتبر ملكا للمؤسسة أو بنزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ، ولو كانوا هم الذين حرروها ٠ وذلك دون المساس بحكم القانون أيضا ٠

(هـ) أن ينتموا الى جماعة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قانونا ٠

(و) أن يشتركوا في المناقصات والمزايدات أو أن يلتزموا أي التزام تطرحه المؤسسة بالذات أو بالواسطة ٠

(ز) أن يجمعوا بين عملهم في المؤسسة وبين عمل آخر في المؤسسات الرسمية الاخرى أو البيوتات التجارية أو ما شابهها أو يتعاطوا التجارة أو يشتغلوا بالصناعة ٠

(ح) أن يجمعوا بين عملهم في المؤسسة وبين ممارسة مهنة حرة الا بترخيص من السلطة التي تمارس حق التعيين بشروط يعود تحديدها اليها ٠

مادة ٢٢ ـ تنزل بالمستخدمين الخارجين على الاحكام الواردة في هذا الفصل ، المخالفين لها ، ضمنا أو صراحة ، العقوبات المنصوص عليها في الفصل الثالث عشر من هذا النظام ٠

مادة ٢٣ ـ يظل مفهوما ان لكل مستخدم الحق في مراجعة رؤسائه بكل ما يتصل باعمال وظيفته ، أو لعرض أي قضية تخصه أو لشرح أي ظلامة أو للمطالبة بأي حق بصورة شفهية أو كتابية على أن يراعي في ذلك طريق التسلسل ٠

تكون الجهة التي تراجع من قبل المستخدمين لامور من هذا القبيل ، مكلفة بابلاغ المستخدم جوابها على مراجعته ، سلبا أو ايجابا ، خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ وقوع المراجعة ٠ فان تلكأت أو امتنعت أصبح للمستخدم الحق في عرض قضيته مباشرة على المدير العام الذي يبلغه

نتيجة مراجعته حال انتهاء دراستها أو التحقيق فيها ٠

الفصل السادس

في المسؤولية

مادة ٢٤ ـ المستخدمون مسؤولون ، وفقا لأحكام القانون والأنظمة النافذة ، تجاه الادارة عن كل ما يلحقـــونه بالمؤسسة من اضرار مادية أو معنوية ٠

وللادارة تضمينهم قيمة كل ما يفقد أو يتلف من أشياء تكون في عهدتهم بتسببهم أو اهمالهم ٠

مادة ٢٥ ـ جميع المستخدمين الذين تتصل أعمالهم باستلام أموال أو مواد ، مكلفون بتقديم كفالات ، تحدد أنواعها ، ومبالغها ، وشروط قبولها وتجديدها ، بتعليمات خاصة تصدر عن المـــدير العام ٠

مادة ٢٦ ـ ١ ـ يؤلف المدير العام ، في كل عام ، لجنة تدعى (لجنة التحقيقات الادارية) قوامها ثلاثة أعضاء على الاقل ٠

٢ ـ تكون هذه اللجنة استشارية ولا يجب أن تتعارض أعمالها مع صلاحيات هيئة التفتيش ٠

٣ ـ تتولى هذه اللجنة التحقيق في القضايا التي يحيلها اليها المدير العام ، وترفع اليه تقارير اصولية تتضمن خلاصة وقائع القضية ومقترحات اللجنة التي يجب أن تكون معللة ٠ ولا تكون هذه المقترحات ملزمة للادارة ٠

الفصل السابع

في الترفيع

مادة ٢٧ ـ ١ ـ يتوقف ترفيـــع المستخدم بصورة عامة على كفاءته الشخصية ، ومسلكه في العمل ، وفيما يتعلق بالترفيع من صنف الى صنف أعلى ومن رتبة الى رتبة أعلى ، على وجود شـــاغر تقضي المصلحة بملئه ٠

٢ ـ وهذه الترفيعات من حيث المبدأ غـــير الزامية ، ومناطة بتقدير الادارة ، غير انه يحـــق للمستخدم الذي تمارس الادارة حقها هذا تجاهه بعدم ترفيعه خلال أربـــع سنوات من تعيينه أو ترفيعه الاخير ـ رغم عدم وجود الموانع للترفيع بموجب هذا النظام ـ أن يطلب تسريحه ، وعندئذ يعطى نصف تعويض التسريح اذا كانت خدمته لا تبلغ ١٥ سنة ٠

مادة ٢٨ ـ يكون الترفيع درجة درجـة في الصنف الواحد ومن الدرجـة الاولى في الصنف الأدنى الى الدرجة التي تعلوها مباشرة في الصنف الأعلى ٠

مادة ٢٩ ـ يمكن ترفيع المستخدم من درجة الى درجة اذا استكمل الشروط التالية :

(أ) وجوده مدة لا تقل عن سنتين اثنتين في الخدمة الفعلية في درجته الحـــالية في المواعيـــد المحددة لاجراء الترفيـــع وهي ٣٠ حزيران و ٣١ كانون الأول من كل عام ٠

(ب) ثبوت مقـــدرته بشـــهادة رؤســائه بالتسلسل ٠

(جـ) خلو اضبارته من العقـوبات المنصوص عليها في الفقرة (د) من المادة ٧٧ من هذا النظام ٠

مادة ٣٠ ـ يمكن لمجلس الادارة ، بصـــورة استثنائية ، وبناء على اقتراح المدير العام ، ترفيع المستخدم ، اذا ثبت وجوده مدة لا تقل عن السنة الواحدة في درجته الحالية في المواعيد المحـــددة للترفيع شريطة استكمال الشرطين المنصوص عليهما في الفقرتين ب و ج من المـادة ٢٩ الســـابقة ، وثبوت جدارته بصورة استثنائية ٠

مادة ٣١ ـ يمكن ترفيع المستخدم من رتبة الى رتبة أعلى في احدى الحالتين التاليتين :

(أ) حيازته للشهادة المطلوبة للرتبة الاعلى ويكون ترفيعه في هذه الحالة من درجته في الرتبة الى الدرجة الاعلى مباشرة في الرتبة الاعلى ٠

(ب) وجوده مدة لا تقل عن ست سنوات في الخدمة الفعلية في الدرجة الاولى من رتبته في أول كانون الثاني أو في أول تموز من السنة التي يجري فيها الترفيع على أن يجتاز فحصا مسلكيا ٠

وفي كلتا الحالتين يجب أن تكـــون هنالك شواغر تقضي المصـــلحة بملئها وأن يســـتكمل المستخدم الشرطين المنصوص عليهما في الفقرتين ب و ج من المادة ٢٩ اعلاه ٠

مادة ٣٢ ـ يتناول الترفيع زيادة راتب المستخدم بالمعدلات الآتية :

ـ مبلغ (١٠) ليرات على الرواتب التى تقل عن (٢٠٠) ليرة ٠

ـ مبلغ (١٥) ليرة على الرواتب التى تبلغ أو تتجاوز (٢٠٠) ليرة وتقل عن (٢٩٠) ليرة ٠

ـ مبلغ (٢٠) ليرة على الرواتب التى تبلغ أو تتجاوز (٢٩٠) ليرة وتقل عن (٣٥٠) ليرة ٠

ـ مبلغ (٢٥) ليرة على الرواتب التى تبلغ أو تتجاوز (٣٥٠) ليرة وتقل عن (٥٠٠) ليرة ٠

ـ مبلغ (٥٠) ليرة على الرواتب التى تبلغ أو تتجاوز (٥٠٠) ليرة وتقل عن (٧٥٠) ليرة ٠

ـ مبلغ (١٠٠) ليرة على الرواتب التى تبلغ أو تتجاوز (٧٥٠) ليرة ٠

مادة ٣٣ ـ تحدد كيفية اجراء الترفيع كما يلى :

(أ) خلال النصف الأول من كل من شهرى حزيران وكانون الأول من كل عام ، ينظم المديرون ورؤساء الدوائر ، جداول بأسماء جميع مستخدمى دوائرهم تتضمن كافة المعلومات عن كل منهم ، ويذكر فيها تاريخ الاستخدام ، والترفيع المتتالى الذى ناله كل مستخدم ، ثم يبين الرؤساء آراءهم فى كفاءة ومسلك المستخدمين ، واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم ٠ وتقدم الجداول المذكورة الى المدير العام قبل الخامس عشر من كل من شهرى حزيران وكانون الأول من كل عام ٠

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الاقتراحات وتوافق على ما تراه مناسبا بهذا الخصوص ، ثم تصدر قرارات الترفيع ٠

(ج) وفى كل الاحوال يبدأ حق المستخدم المرفع ، براتب وضعه الجديد ، اعتبارا من أول تموز أو أول كانون الثانى حسب الحال ٠

الفصل الثامن

فى الرواتب

مادة ٣٤ ـ تعطى الرواتب على أساس أن ساعات العمل المطلوبة من المستخدم هى المبينة فى المادة ١٧ اعلاه ٠ وقد عينت الحدود الدنيا والقصوى للرواتب بالنسبة لكل رتبة وصنف فى الجدول رقم (١) المرفق ولا تكون هذه الرواتب تابعة لأى ضمائم الا ما ورد النص عليه صراحة فى هذا النظام ٠

مادة ٣٥ ـ تدفع رواتب المستخدمين المشاهرين فى المواعيد التى يدفع فيها رواتب موظفى الدولة أما المياومون فتدفع أجورهم فى نهاية الشهر ٠

مادة ٣٦ ـ حيثما تدعو الحاجة لحساب الرواتب والاجور عن أجزاء الشهر ، يعتبر الشهر ثلاثين يوما ٠

مادة ٣٧ ـ ١ ـ لا يجوز أن يتقاضى المستخدم راتب وظيفة ما ، ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانونى صحيح وقائما بمهامها بصورة فعلية ٠

٢ ـ يبدأ حق المستخدم المعين حديثا بالراتب اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته بصورة فعلية اذا كان محل اقامته المدينة التى عين فيها واعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته اذا كان يقطن خارجها ٠

٣ ـ لا تحجز رواتب المستخدمين لقاء ديونهم الا بموجب وثيقة حجز أصولية وفى حدود النسب المعينة فى قانون العمل ٠

مادة ٣٨ ـ ١ ـ يستفيد المستخدمون المسؤولون عن حفظ وادارة حركة النقود وسائر القيم ومحاسبو الادارة من تعويض مسؤولية تحدد الوظائف التى يستفيد أصحابها من تعويض المسؤولية ومقدار التعويض بقرار من رئيس مجلس الادارة ٠ وتراعى فى ذلك التعويضات المحددة لامثالهم من موظفى الدولة وفى كل حال لا تعتبر هذه التعويضات جزءا من الراتب ٠

٢ ـ لا يعطى تعويض المسؤولية عن أيام الأجازات الادارية أو الصحية ٠

مادة ٣٩ ـ ١ ـ يخصص لوظائف المدير العام وأمين السر العام تعويض تمثيل يحدد بقرار من مجلس الادارة ٠

٢ ـ يعطى تعويض التمثيل الى الوكيل أثناء غياب الاصيل ٠

٣ ـ يدفع تعويض التمثيل فى نهاية الشهر ٠

مادة ٤٠ ـ يستفيد مستخدمو المؤسسة المشاهرون الذين تكون مراكز وظائفهم فى المناطق

النائية من تعويض شهرى باسم تعويض أعباء المنطقة بمعدل لا يتجاوز ٣٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع وتحدد المناطق النائية والتعويض المذكور بقرار من مجلس الادارة ٠

مادة ٤١ ـ يستفيد المستخدمون الفنيون من مهندسين ومساعدين فنيين من تعويض الاختصاص اسوة بأمثالهم من موظفى وزارة الأشغال العامة ٠ ويحدد هذا التعويض من المرجع صاحب الحق فى التعيين ، على أن لا يتجاوز الحدود المنصوص عليها فى القوانين النافذة ٠

الفصل التاسع

فى التعويض العائلى

مادة ٤٢ ـ يعطى المستخدمون المشاهرون تعويضا عائليا متناسبا مع عدد افراد عائلاتهم وفقا للمعدلات المبينة فى الجدول رقم (٢) المرفق بهذا النظام ٠

مادة ٤٣ ـ يدفع التعويض العائلى على الصورة التالية :

(أ) عن الزوجة غير الموظفة أو المستخدمة ٠

(ب) عن الأولاد الذكور الذين لم يكملوا الثامنة عشرة من عمرهم أو الذين يتمون التحصيل الثانوى حتى غاية الحادية والعشرين من عمرهم أو الذين يتمون التحصيل العالى حتى غاية السادسة والعشرون من عمرهم ٠

(ج) عن الأولاد الذكور المعلولين ، الذين تمنعهم معلوليتهم عن العمل ، مهما كانت أعمارهم، شريطة أن لا يكونوا ذوى موارد ٠

(د) عن البنات العازبات اللواتى لا يشتغلن مهما كانت أعمارهن ٠

(هـ) عن البنات الأرامل والمطلقات والمهجورات اللواتى لا مورد لهن وهن على عاتق والدهن ٠

ماد ٤٤ ـ لا يدفع التعويض العائلى الا عن زوجة واحدة مهما كان عدد زوجات المستخدم ٠

مادة ٤٥ ـ يبدأ حق المستخدم بتقاضى التعويض العائلى اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تسجيل الزواج أو الولادة ، ويقطع عنه اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ الوفاة أو الطلاق أو زوال استحقاق التعويض ٠

مادة ٤٦ ـ ١ ـ يدفع التعويض العائلى أيضا وفقا للأحكام السالفة الذكر :

(أ) للمستخدمة الأرملة ٠

(ب) للمستخدمة المتزوجة من رجل مقعد بشهادة من تقبله الادارة من الأطباء شريطة أن يكون غير ذى مورد ٠

(ج) للمستخدمة المطلقة التى لا تتناول معونة أو نفقة أو ما هو فى حكمها من الزوج المطلق ٠

(د) للمستخدمة المهجورة هجرا المعتبرة كالمطلقة عند الطوائف التى لا تجيز الطلاق والتى لا تتناول معونة أو نفقة أو ما هو فى حكمها من الزوج الهاجر ٠

٢ ـ لا يدفع التعويض العائلى الا إذا كانت المستخدمة تقوم فعلا بتربية أولادها شريطة أن تثبت ذلك بالوثائق التى تطلبها الادارة ٠

٣ ـ يقطع التعويض العائلى :

(أ) اذا تزوجت المستخدمة الارملة أو المطلقة ٠

(ب) اذا برىء الزوج المقعد وأصبح قادرا على العمل ٠

(ج) اذا عادت المهجورة الى عصمة زوجها أو أصبحت تتقاضى منه معونة أو نفقة أو ما هو فى حكمها ٠

وبالاجمال اذا زالت عن المستخدمة أعباء تربية أولادها ٠

مادة ٤٧ ـ يدفع التعويض العائلى المذكور ، استنادا الى بيانات عائلية رسمية ، مصدقة من ضابط الاحوال المدنية ، ويترتب على المستخدمين:

(أ) تقديم بيانات عائلية جديدة خلال شهر كانون الثانى من كل عام ٠

(ب) تقديم بيانات عن الوقوعات (الزواج والطلاق والمواليد والوفيات) خلال اسبوعين اثنين من حدوثها ٠

مادة ٤٨ ـ يقطع التعويض العائلى عن المستخدم الذى يقدم تصريحات مغلوطة الى الادارة

أو الذى لا يقدمهـا فى أوقاتها بقصد الحصول على تعويضات لايستحقها• ولا يحول ذلك دون تطبيق العقوبات المنصوص عليها فى قانون العقـوبات وفى هذا النظام •

واذا كان المدفوع الى المستخدم يزيـد عن حقه ، تسترد الادارة التعويض الزائد •

مادة ٤٩ ـ لا يعطى التعويض العائلى الا عن الأيام التى يتقاضى عنها المستخدم رواتب أصولية• وفى حالة تقـاضيه نصف راتب ، تدفع اليـه التعويضات العائلية بنفس النسبة •

مادة ٥٠ ـ اذا كان كلا الزوجين مستخدما فى المؤسسة فيعطى تعويض واحـد ، يدفـع للزوج •

الفصل العاشر
فى تعويض الانتقال

مادة ٥١ ـ يستحق المستخدمون حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعى الوظيفة بناء على تكليف أصولى ، تعويضات انتقال تعادل راتبهم اليومى غير الصافى عن كل يوم •

ولا يجوز فى كل حال ان يقل التعويض اليومى لأى مستخدم من أى صنف عن ثمان ليرات سورية •

مادة ٥٢ ـ ١ ـ يعطى تعويض الانتقـال المذكور عن كل يوم كامل يقضيه المستخدم خارج مركز عمله المحدد فى صـك تعيينه أو بموجب مذكرة مستقلة •

٢ ـ يحسب تعويض الانتقال عن اجـزاء اليوم كما يلى :

ـ عن المـدة التى تزيد عن ١٢ سـاعة ، تعويض يوم كامل •

ـ عن المدة التى تزيد عن ٦ ساعات وتنقص عن ١٢ ساعة تعويض نصف يوم •

ـ ولا يحسب أى تعويض عن المـدة التى تنقص عن ست ساعات •

مادة ٥٣ ـ فى حـال تكليف المسـتخدم بمهمة ، تقدم الادارة له واسطة النقل ، أو تدفع له أجور النقل على أساس مقعد واحد فى السيارة•

ويجوز فى بعض الاحوال وبموافقة المدير العام المسبقة استئجار سيارة خاصـة للمستخدم لقضاء المهمة •

مادة ٥٤ ـ تعطى تعويضات الانتقال وأجور السفر ، الى المستخدمين المعينين مجددا فى المؤسسة أو المسرحين منها ، والذين يقطنون فى غير مركز عملهم ، ويضطرون لمغـادرة بلدهم للالتحـاق بوظيفتهم •

مادة ٥٥ ـ ١ ـ يثابر على دفـع تعويضات الانتقال المذكورة مهما طالت فترة المهمة ، غير انه يخفض التعويض بمقدار الربع بعـد مضى ثلاثين يوما بصفة مستمرة فى منطقة واحـدة من بداية المهمة كما يخفض بمقدار الربع اذا قدم للمستخدم المبيت أو المـآكل ، وبمقـدار النصف فى حالة تقديمهما معا ، ويسرى هذا التخفيض على الحـد الأدنى المنصوص عليه فى المادة ٥١ أعلاه •

٢ ـ اذا رأت السـلطة التى تمـارس حق التعيين ان المدة المقدرة للمهمة تزيد عـلى ثلاثة أشهر متواصلة أو ان طبيعة عمل المستخدم تقتضى سفرا متواصلا فلها أن تحدد للمستخدم تعويض انتقال شهرى مقطوع لا يجوز ان يتعدى بأى حال التعويضات العادية التى تستحق له بموجب احكام هذا النظام •

مادة ٥٦ ـ ١ ـ تحدد تعويضـات ايفـاد البعثات وفقا للاحكام النافذة •

٢ ـ يعطى المستخدمون المكلفون بمهام خارج الاقليم السورى تعويضات انتقال وفقا للاسس المعتمدة لموظفى الدولة •

مادة ٥٧ ـ يمكن دفع سلف على تعويضات الانتقال وأجور السفر •

الفصل الحادى عشر
فى الاجازات

مادة ٥٨ ـ ١ ـ يسـتحق المسـتخدم فى المؤسسة عن كل سنة اجازة ادارية براتب كامل مدتها ثلاثون يوما اذا كان مشاهرا وخمسة عشر يوما اذا كان مياوما ، تزاد الى ثلاثة أسابيع بعد خدمة خمس سنوات •

٢ ـ يتوقف منح الاجـازة عـلى الشرطين التاليين :

(أ) وجود المستخدم فى خـدمة المؤسسة مدة ستة أشهر فعلية على الأقل وذلك بالنسبة لاول أجازة ادارية فقط ٠

(ب) عدم الاخلال بسير العمل فى المؤسسة٠

مادة ٥٩ ـ يمنح المستخدم لمرة واحـدة فى العمر أجازة مدتها شهر واحد براتب كامل لأداء فريضة الحج ، ويتوقف منح هذه الاجازة على وجود المستخدم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متتالية فى خدمة المؤسسة ٠

واذا لم تستعمل هذه الاجازة للغاية التى أعطيت من أجلها ، تسترد الادارة اجورها ٠

مادة ٦٠ ـ تضع الادارة فى كل سنة جدولا بتحديد مواعيد الاجازات الادارية للمستخدمين على أن تظل محتفظة بحق تعديل المواعيد أو ارجـاء استعمال الاجـازات اذا رأت ضـرورة لذلك ٠ ويسقط حق المستخدم الذى لا يستعمل اجازته فى الموعد المحدد له فى تلك الاجازة ٠

مادة ٦١ ـ اذا كان عـدم استعمال الاجازة ناشئا عن فعل الادارة فتتراكم الاجـازات حتى ثلاث سنوات ، وبنهاية هذه الفترة يمنح المستخدم الاجازة عينا أو يصرف له بدلها ٠

مادة ٦٢ ـ مع مراعاة احكام المادة ٦١ اعلاه وفى كل الأحوال التى يتم فيها تسريح المستخدم أو انهاء خدمته ، ويكون مستحقا فيها لتعويض التسريح يضاف الى مجمـوع استحقاقاته بـدل الاجازات المتراكمة محسوبا عـلى نفس الاسس الموضحة فى المادة السابقة ٠

مادة ٦٣ ـ فى حـال تسريح المستخدم فى بحر سنة يكون قد استعمل الاجازة الادارية التى تستحق له عنها ، لا تسترد الادارة منه بدل تلك الاجازة ٠

مادة ٦٤ ـ اعطاء الاجازة الادارية مرهـون بموافقة الادارة التى لها أن تمنحها دفعة واحدة ، أو أن تجزئها فى حالة التراكم ، وأن تحدد موعد بدئها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل فى المؤسسة٠

مادة ٦٥ ـ يمنح المستخدم مرة واحدة فقط اجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها اسبوع واحد بكامل الراتب ٠ كما يمنح اجازة اضافية براتب كامل لمدة ثلاثة أيام فى حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو زوجه أو أخته أو أخيه ٠

لا تدخل مدة الاجازة الاضـافية هذه فى حساب الاجازة الادارية ٠

مادة ٦٦ ـ ١ ـ يحق للمستخدم خلال كل سنة اعتبارا من تاريخ تعيينه أن ينـال أجازات صحية براتب كامل لمدة شهر ثم اجازة ب ٨٠٪ من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أشهر ثم اجازة بدون راتب لا تتجاوز المدة الباقية من السنة ٠

٢ ـ لا يجوز أن تتجـاوز مدة الاجـازات الصحية المذكورة فى جميع الاحوال ستة أشهر فى خلال سنتين متواليتين و ١٨ شهرا خلال خمس سنوات ٠ واذا تجاوزت ذلك يحال المستخدم حتما على لجنة طبية فاذا تبين من تقريرها انه قابـل للشفاء فيمنح اجازة لا يتجاوز مجموعها شهرين ويسرح المستخدم بانتهائها اذا لـم يثبت ابلاله نهائيا من مرضه ٠

مادة ٦٧ ـ يحق للمستخدم أن يتغيب يوما واحدا بسبب المرض بشرط اعلام رئيسه المباشر وفى حال تغيبه أكثر من يوم واحد يتوجب عليه أن يقدم تقريرا طبيا تقبله الادارة أو تقريرا صادرا عن طبيب الادارة ٠

وعلى المسـتخدم تأمين تسليم التقرير الى الادارة لغاية اليوم الثالث لتاريخ تغيبه على أبعـد حد ٠

مادة ٦٨ ـ تمنـح المستخدمات الحـوامل اللواتى يثبتن ذلك بتقـارير صادرة عن طبيب الادارة أو عن طبيب تقبله الادارة اجـازة براتب كامل تدعى اجازة الامومة مدتها القصوى ستون يوما تشمل المدة التى تسبق الوضع والتى تليه شريطة أن تسبق للمستخدمة خدمة لمدة لا تقل عن سبعة شهور ٠

مادة ٦٩ ـ الاجـازات الادارية والصـحية واجازات الحج والامومة والـزواج والوفاة تعتبر كلها داخلة فى حساب الخدمة والترفيع ٠ ولا فرق بين مختلف فئات المستخدمين من حيث الاستفادة من هـذه الاجازات ، شريطة اسـتكمال شروطها الموضحة فى مواضعها ٠

مادة ٧٠ ـ ١ ـ لايجوز أن يتغيب المستخدم

عن عمله الا باجازة أصولية معطاة له وفقا لأحكام هذا النظام ، والا قطع راتبه عن مدة غيابه وأنزلت به العقوبات وطبقت الأحكام الخاصة بهذا الموضوع والمفصلة فى هذا النظام ٠

٢ ـ تمنح كافة الأجازات ، بكتاب من المدير العام ، وفى كل حال لا يجوز انقطاع المستخدم عن العمل الا بعد موافقة الادارة ، دون المساس بالأحكام المحددة للأجازات الصحية ٠

مادة ٧١ ـ ١ ـ يجوز منح المستخدم اجازة خاصة بدون راتب ، مع ابقاء وظيفته شاغرة ، أو اشغالها وكالة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر ، قابلة للتمديد حتى ستة أشهر ، كل ذلك اذا قبلت الادارة الاسباب المعروضة من قبل المستخدم ٠

٢ ـ لا تعتبر هذه الاجازة داخلة فى حساب الخدمة والترفيع ٠

٣ ـ تستثنى من هذه الاحكام ، الاجازة الخاصة التى نص عليها قانون خدمة العلم ، فانها تعطى للمستخدم المكلف بخدمة العلم ، بلا راتب، ويحفظ حقه بالرجوع الى عمله بعد انتهائها مهما بلغت مدتها ٠ وتعتبر داخلة فى حساب القدم والترفيع ٠

مادة ٧٢ ـ ان عودة المستخدم الممنوح اجازة خاصة بدون راتب الى عمله ، قبل انقضاء مدة الاجازة المعطاة له منوطة بموافقة الادارة ٠

مادة ٧٣ ـ ١ ـ كل مستخدم لم يعد الى عمله بعد انقضاء مدة اجازته مهما كان نوعها ، يفقد حقه فى الراتب عن مدة غيابه غير الاصولى ، فضلا عن العقوبات التى يمكن للادارة اتخاذها بحقه ٠

٢ ـ فاذا تجاوز الغياب المذكور خمسة عشر يوما أمكن اعتبار المستخدم مستقيلا حكما اعتبارا من اليوم التالى لانهاء مدة أجازته ولا يحق له المطالبة بأى تعويض ٠

٣ ـ أما اذا كان التأخر ناجما عن ظروف قاهرة تقبلها الادارة ، فيمكن فى هذه الحال تمديد اجازته الادارية أو منحه اجازة بلا راتب ٠

مادة ٧٤ ـ تبدأ الاجازة من يوم انقطاع المستخدم عن العمل ، المحدد كبدء للاجازة فى كتاب منح الاجازة ويسقط حق المستخدم بالاجازة اذا أعطيت له ولم يستعملها ، ما لم يصدر كتاب آخر بالغائها أو تعديل مواعيدها كليا أو جزئيا ٠

الفصل الثانى عشر
فى المكافآت

مادة ٧٥ ـ فى حال مثابرة المستخدم على عمله ، وقيامه به بأمانة واخلاص ، يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام ٠

يسجل كتاب التقدير والثناء فى اضبارة المستخدم الخاصة ، وتستأنس الادارة بها لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك ٠

مادة ٧٦(١) ـ يحق لمجلس الادارة منح مكافآت مالية تشجيعية للمستخدمين الذين يبذلون جهودا ونشاطا فى العمل بصورة ظاهرة وممتازة ، أو يقومون باعمال استثنائية تؤدى الى تامين نفع جسيم للمؤسسة أو درء خطر عنها ٠

يعود للمجلس تحديد مقدار هذه المكافآت على أن لا تتجاوز راتب شهرين للمستخدم فى العام الواحد ٠

الفصل الثالث عشر
فى العقوبات

مادة ٧٧ ـ ١ ـ العقوبات التى يمكن فرضها على المستخدم هى :

(أ) التنبيه أو التوبيخ ٠

(ب) الانذار بحسم الراتب ٠

(جـ) حسم جزء من الراتب لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهرى غير الصافى لمدة لا تزيد عن ستة أشهر ٠

(د) ابطال الترفيع لمدة معينة ٠

(هـ) تنزيل الدرجة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق ٠

(و) الطرد بدون انذار وتعويض ٠

٢ ـ اما التسريح العادى الذى تمارسه الادارة فى الاحوال التى يعود تقديرها اليها ، فانه لا يدخل فى مفهوم العقوبات ٠

مادة ٧٨ ـ لا يشترط فى انزال هذه

(١) معدلة بقرار نائب رئيس الجمهورية رقم ٢٤٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٧٠ فى ١٩٦١/٧/٢٩

العقوبات بالمستخدم مراعـــاة ترتيبها بالتسلسل الموضح فى المادة ٧٧ السابقة ٠

مادة ٧٩ ـ تفرض العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (و) من المادة ٧٧ اعلاه بناء عـــلى تحقيقات تقوم بها لجنة انضباط خاصـــة يؤلفها المدير العام من ثلاثة أعضاء خصيصا للتحقيق فى قضية أو أكثر ٠

مادة ٨٠ ـ لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المنصوص عليها فى الفقرات أ ، ب ، ج ، د ، هـ من المـادة ٧٧ أعلاه لأكثر من مرتين اثنتين خلال سنة واحدة ، بل يجب حتما اللجوء الى العقوبة الاشد ٠

مادة ٨١ ـ ليس فى الأحكام السالفة الذكر، ما يحول دون ممارسة الادارة حق نقل المستخدم من وظيفة الى أخرى أو من دائرة الى أخرى دون أن يكون لذلك التدبير أثر على راتبه وذلك مع مراعاة أحكام المادة ١٣ من هذا النظام ٠

مادة ٨٢ ـ فى حال حصول تتبعات قضائية بحق أحد المستخدمين فى أمور لا علاقة لهـــا فى عمله لدى المؤسسة تطبق الاحكام التالية :

(أ) اذا تغيب المستخدم عن العمل دون أن يكون موقوفا يعتبر مستقيلا بانقضاء خمسة عشر يوما على تغيبه وتسقط حقوقه فى التعويض ٠

(ب) اذا تغيب بسبب توقيفه تعتبر رابطة العمل موقوفة لحين اكتساب الحكم القضائى ببراءته أو بادانته الدرجة القطعية ٠ ففى حال البراءة تعود رابطة العمل الى احداث آثارها بمجرد استئنافه العمل وتعتبر مـــدة التوقف ســـاقطة من حكم الزمن ٠ أما فى حال الادانة فللمدير العـــام أن يحيله الى لجنة الانضباط المنصوص عليها فى المادة ٧٩ أعلاه ، دون المساس بحق التسريح المنصوص عنه فى المادة ٨٨ أدناه ٠

مادة ٨٣ ـ اذا كانت التتبعات القضـــائية الجارية بحق أحد المستخدمين ذات صلة بعمله لدى المؤسسة ، فيكلف المدير العام لجنـــة التحقيـــق المنصوص عليها فى المادة ٢٦ من هذا النظـــام ، للتحقيق فى الموضوع ، ثم يتخذ الاجراءات التى يراها مناسبة ٠

الفصل الرابع عشر
فى الوكالة

مادة ٨٤ ـ لا يجوز تعيين وكيل ، الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان أصيلها فى أحـــد الأوضاع التالية :

(أ) الأجازة على أنواعها ، لمدة تتجـــاوز ثلاثين يوما ٠

(ب) التكليف لمهمة أخرى ، لمدة تتجـــاوز ثلاثين يوما أيضا ٠

(ج) التغيب المنصوص عنه فى المـــادة ٨٢ أعلاه ٠

وفى كل حال ، لا يجوز ادارة وظيفة شاغرة عن طريق الوكالة لمدة تتجاوز ستة أشهر ٠

مادة ٨٥ ـ يعين الوكيل بقرار يصـــدر عن السلطة التى تمارس حق التعيين ، وتخول الوكالة الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الاصيل ، واذا كان الوكيل من غـــير مستخدمى المؤسسة فيجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة للاصيل فى هذا النظام باستثناء المسابقة ٠

مادة ٨٦ ـ ليس للمستخدم الوكيـــل أى امتياز فى التعيين للوظيفة التى يشغلها وكالة ، ولا يشكل له اشغاله لها ، حقا فى التعيين لغيرها مما هو فى مستواها ٠

مادة ٨٧ ـ ١ ـ يحق للمستخدم الـــذى يكلف بوكالة وظيفـــة أن يتقاضى تعويض وكالة لا يتجاوز مقداره ربع الحد الأقصى للراتب المقطوع لصنف الأصيل ، ضمن الشروط الآتية :

(أ) أن تكون الوظيفة معادلة لرتبته ودرجته على الأقل ٠

(ب) أن تكون الوظيفة من نوع يختلف عن نوع أعمال المستخدم الاصلية ، وأن لا تكون من الوظائف المشتركة أو المتداخلة فى دائرة واحدة ٠

(ج) أن يقوم المستخدم بالوكالة علاوة على وظيفته الأصلية ٠

(د) أن لا يجمـــع المستخدم بين تعويض الوكالة وأجور الساعات الاضافية ٠

٢ ـ لا يجوز تكليف المستخدم بأكثر من وكالة واحدة فى آن واحد ٠

٣ ـ إذا كان الوكيل من غير المستخدمين فيتقاضى راتب الوظيفة ، ضمن حديها الادنى والأعلى ، وتسرى عليه أحكام هذا النظام ·

الفصل الخامس عشر

فى انهاء الخدمة

مادة ٨٨ ـ تنتهى خدمة المستخدم :

ـ بالتسريح حسب تقدير الادارة ·
ـ بالطرد ·
ـ بالاستقالة ·
ـ بالوفاة ·

مادة ٨٩ ـ ١ ـ دون المساس بأحكام المادة ٨٨ السابقة ، تنتهى خدمة المستخدم حكما فى آخر كانون الأول من السنة التى ينهى فيها المستخدم سن الستين · وتدفع للمستخدم فى هذه الحال كافة التعويضات والحقوق كاملة ·

٢ ـ يمكن ، فى حالات استثنائية ،تمديد الخدمة لغاية سن الخامسة والستين ، بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام ·

مادة ٩٠ ـ ١ ـ يحق للمستخدم أن يطلب انهاء خدمته اذا كانت خدمته لا تقل عن ١٥ عاما · والادارة ملزمة بتلبية طلبه خلال ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب ·

٢ ـ يستفيد المستخدم فى هذه الحالة مما يأتى :

(أ) اذا كانت خدمته لا تقل عن ١٥ سنة ولا تزيد عن ٢٠ سنة تدفع له نصف تعويضاته حقوقه ·

(ب) اذا كانت خدمته لا تقل عن ٢٠ سنة ولا تزيد عن ٢٥ سنة تدفع له ثلاثة أرباع تعويضاته وحقوقه ·

(ج) اذا كانت خدمته أكثر من ٢٥ سنة تدفع له تعويضاته وحقوقه كاملة ·

مادة ٩١ ـ تقدم الاستقالة بكتاب خطى الى الادارة ، مع مراعاة مهلة الانذار وكافة الاحكام المحددة فى قانون العمل بهذا الشأن ·

ولا يستحق المستخدم المستقيل أى تعويض اذا كانت خدمته تقل عن ١٥ سنة ·

مادة ٩٢ ـ يعتبر مستقيلا حكما ، ويفقد كافة الحقوق والتعويضات :

(أ) المستخدم المعين فى احدى وظائف المؤسسة أو المنقول من وظيفة الى أخرى ، ولم يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبلغه القرار الصادر بذلك ·

(ب) المستخدم الذى يترك عمله دون اجازة قانونية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تغيبه ، عند عدم وجود أسباب قاهرة ·

(ج) المستخدم المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته عند عدم وجود أسباب قاهرة ، وفقا لما هو مفصل فى المادة ٧٣ من هذا النظام ·

(د) المستخدم المجاز لاداء خدمة العلم الذى لا يستأنف عمله خلال شهر من تاريخ تسريحه من الجيش ، بناء على القيود الرسمية ، الا اذا كان عدم استئناف العمل ناتجا عن فعل المؤسسة أو وجود أسباب قاهرة ·

مادة ٩٣ ـ لا يحق للادارة أن تسرح احد مستخدميها الذين تربطها واياهم عقود عمل لمدة معينة ، قبل انقضاء المدة الا اذا ارتكب المستخدم ذنبا خطيرا يوجب التسريح وفى غير هذه الحال ، يحق للمستخدم المسرح ، أن يطالب بكامل الأجرة المستحقة له عن المدة الباقية من العقد ·

ويظل مفهوما ان عقود العمل لمدة معينة ، لا تكون الا خطية ·

مادة ٩٤ ـ تؤدى تعويضات التسريح حيثما كانت مستحقة ، وفقا لقانون العمل وهذا النظام·

مادة ٩٥ ـ يتقاضى موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة تعويض تسريح خاص ، يدفع لهم عند ترتبه ، على أساس الفرق بين رواتبهم فى اداراتهم الاصلية وأجورهم فى المؤسسة ويصفى هذا التعويض وفقا لاحكام قانون العمل ·

مادة ٩٦ ـ يمكن للادارة أن تسرح المستخدم المتمرن خلال فترة التمرين المنصوص عليها فى هذا النظام ، دون أن تكون مكلفة ببيان الاسباب، أو بأداء أى تعويض ·

مادة ٩٧ ـ تعتبر وفاة المستخدم بسبب عادى غير ناشىء عن الخدمة ، كالمستخدم المسرح بصورة أصولية لغير ما ذنب ويصفى للمستحقين قانونا تعويض التسريح ، كما لو جرى التسريح فى اليوم التالى لوقوع الوفاة • على أن لا تقل خدمة المتوفى عن مدة التمرين اذا كان متمرنا •

مادة ٩٨ ـ يحق للمستخدمة المزمعة على الزواج أن تطلب انهاء خدمتها وتصفية حقوقها كاملة شريطة أن تبرز وثائق تثبت صحة ادعائها، وأن تكون قد أنهت مدة التمرين اذا كانت متمرنة •

الفصل السادس عشر

فى طوارىء العمل

مادة ٩٩ ـ تسرى الأحكام القانونية النافذة على المستخدمين فى حالات طوارىء العمل وأمراض المهنة •

مادة ١٠٠ ـ الطوارىء والأمراض التى ليست من طوارىء العمل ولا من أمراض المهنة ، تخضع لاحكام الاجازات الصحية •

مادة ١٠١ ـ فى حال وقوع طارىء ما ، يتوجب على كل مستخدم شهد الحادث ، أو كان على مقربة من المصاب ، أن يسارع الى ابلاغ رؤسائه ، واذا تعذر ذلك ، فلأى جهة مختصة ، لاجراء المقتضى القانونى ويعاقب أصوليا كل من يتقاعس عن عمد عن أداء هذا الواجب •

الفصل السابع عشر

احكام مختلفة

مادة ١٠٢ ـ ١ ـ يحدث بقرار من مجلس الادارة صندوق ضمان اجتماعى خاص بالمستخدمين غرضه تأمين بعض النفقات الصحية للمستخدمين وزوجاتهم وأولادهم الذين يعيلونهم ومنح المستخدمين بعض الاعانات فى حالات الزواج والولادة والوفاة •

٢ ـ يساهم المستخدمون بتغذية الصندوق بنسبة واحد بالمائة من رواتبهم غير الصافية كما تساهم المؤسسة بنسبة واحد بالمائة من مجموع هذه الرواتب •

٣ ـ تحول الادارة الى صندوق الضمان الاجتماعى ، جميع المبالغ المقتطعة على سبيل العقوبة من رواتب المستخدمين •

٤ ـ يباشر باقتطاع المساهمات المنصوص عليها فى الفقرة ٢ أعلاه فور العمل بهذا النظام • تضع الادارة المبالغ المقتطعة بموجب الفقرتين السابقتين فى حساب خاص فى أحد المصارف حتى يتم احداث صندوق الضمان الاجتماعى •

مادة ١٠٣ ـ ١ ـ تقدم الادارة بلا مقابل الى جميع المستخدمين الذين تقضى الضرورة بارتدائهم ملابس معينة موحدة ، أثناء العمل ، ما يلزمهم سنوياً من الملابس وأغطية الرأس وما يتبع ذلك•

٢ ـ لا تستوفى المؤسسة من المستخدمين أى مبلغ لقاء الالبسة التى تعطى لهم الا فى حالات الاستقالة •

٣ ـ واذا حدث أن انتهت خدمة أحدهم فى المؤسسة لأى سبب كان ، باستثناء الاستقالة ، فتعتبر الملابس المعطاة له حقا ، ولا يطالب بدفع أى بدل عنها •

مادة ١٠٤ ـ ١ ـ يثبت مستخدمو وعمال مؤسسة الانماء الاقتصادى وادارة مشروع الغاب المنقولين الى مؤسسة المشاريع الكبرى أو الموضوعين تحت تصرفها ، فى وظائف هذه المؤسسة الملحوظة فى الجدول رقم (١) المرفق بهذا النظام وذلك بالرتب والأصناف والدرجات التى تعادل رواتبها رواتبهم أو أجورهم وفى حال عدم التعادل فبالدرجة الأعلى مباشرة •

٢ ـ غير انه يجوز ، تسوية لاوضاع بعض المستخدمين والعمال ، تثبيتهم بدرجات أعلى شريطة أن لا يحصلوا من جراء ذلك على أكثر من ثلاث درجات ، وان لا يتجاوز عددهم (١٠٪) عشرة بالمائة من مجموع المستخدمين والعمال المثبتين •

٣ ـ يجرى التثبيت بقرار من رئيس مجلس الادارة ، وزير الاشغال العامة ، بناء على موافقة مجلس الادارة ، وفى جميع الاحوال ، تكون صكوك التثبيت سارية المفعول اعتبارا من التاريخ الذى ينفذ فيه الغاء مؤسسة الانماء الاقتصادى وادارة مشروع الغاب •

٤ ـ تضاف خدمات المستخدمين والعمال

السابقة فى مؤسسة الانمـاء الاقتصادى وادارة مشروع الغاب الى خدماتهم فى مؤسسة المشـاريع الكبرى وتشكل وحـدة فى حسـاب تعـويض التسريح ٠

٥ ـ يحتفظ للمستخدمين والعمـال المثبتين بموجب أحكام الفقرة (١) من هذه المادة ، بقدمهم المؤهل للترفيع ، ويجرى ترفيعهم وفاقا لاحـكام هذا النظام فى المواعيد المحددة للترفيع ٠

٦ ـ تصفى الاجـازات الادارية المترتبـة للمستخدمين والعمال عن خدمتهم حتى التـاريخ الذى ينفذ فيه الغاء مؤسسة الانماء الاقتصـادى وادارة مشروع الغاب وتدفع أجورها اليهم وذلك وفاقا للأنظمة المعمول بها فى هاتين المؤسستين ٠

٧ ـ يعتبر المستخدم أو العـامل المثبت فى وظائف مؤسسة المشاريع الكبرى قابلا بوضعه الجديد فى ظل أحكام هذا النظام ، ما لم يتقـدم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ صدور الصك بالتثبيت ، بطلب انهـاء خدمته ، ويعتبر فى هذه الحالة بحكم المسرح وتصفى حقوقه ٠

مادة ١٠٥ ـ يستفيد المـدير العـام وبقية أعضاء مجلس الادارة المعينين مع اشتراط تفرغهم للعمل من الحقوق التالية :

ـ التعويض العـائلى المنصوص عليـه فى الفصل التاسع من هذا النظام ٠

ـ تعويض الانتقال المنصـوص عليـه فى الفصل العاشر من هذا النظام ٠

ـ الاجازات المنصـوص عليهـا فى الفصل الحادى عشر من هذا النظام على أن تمنـح لهم من رئيس مجلس الادارة ٠

ـ تعويضات التسريح المنصوص عليها فى المادتين ٩٤ و ٩٥ من هذا النظام عنـد توفـر أسبابها ٠

مادة ١٠٦ ـ أحكام هذا النظام واحـدة ، يكمل بعضها البعض ، وتفسر على ضـوء بعضها البعض ٠

مادة ١٠٧ ـ يضـع وزير الأشغال جميـع التعليمات التطبيقية والتفسيرية لاحـكام هـذا النظام ٠

جدول الرواتب رقم (١) الملحق بالقرار الجمهورى رقم ١٧٠٩ لعام ١٩٥٩(١)

الصنف	الرواتب المقطوعة الحدالادنى	الحدالأعلى
الرتبة : ممتازة		
مدير عام	٢٤٤٥	٢٧٠٥
المرتبة : الاولى		
معاون مدير عام ـ أمـين السر عام	١٨٣٥	٢٥٧٠
مدير ـ رئيس مركز	١٨٣٥	٢٤٣٥
معاون مدير ـ معاون رئيس مركز	١٨٨٥	٢١٦٥
رئيس دائـرة ـ مهندس رئيسى ـ معلم حفر ـ رئيس مخبر	١٤٠٥	١٨٣٥
المرتبة : الثانية		
مساعد فنى ممتاز	١٥٨٥	١٨٣٥
مهندس	١٢٥٠	١٥٨٥
رئيس شـعبة ـ رئيس ديوان معاون معلم حفر ـ معاون معـلم ميكانيـك ـ مترجم	١١٤٥	١٥٨٥
المرتبة : الثالثة		
رئيس قسم آلى ـ مسـاعد فنى رئيسى	١٠٩٠	١٥٨٥
مترجم	١٠١٠	١٤٠٥
ميكانيكى رئيسى	٨٦٥	١٤٠٥
مسـاعد فنى ـ منشىء ـ محاسب ـ مختزل ـ ضارب آلة كاتبـة رئيسـى ـ أمـين مستودع	٨٢٠	١٤٠٥

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٣٨١/و تاريخ ١٤/٢/١٩٧٩ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٧ فى ٢٥/٤/١٩٧٩

الصنف	الرواتب المقطوعة الحد الأدنى	الحد الأعلى
المرتبة : الرابعة		
مأمور قياسات مائية ـ طابع خرائط ـ مناظر ـ ميكانيكى ـ سائق ـ كاتب ـ خاسب ـ أمين مستودع ـ ضارب آلة كاتبة ـ مأمور هاتف	٧٢٥	١٠٩٠
المرتبة : الخامسة		
آذن ـ حارس ـ عامل حرفة	٦٠٥	٩٠٥

الجدول رقم ٢

الرتبة	التعويض بالليرة السورية	ملاحظات
الرتبة الأولى	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الرتبة الثانية	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الرتبة الثالثة	١٠	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الرتبة الرابعة	١٠	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الرتبة الخامسة	١٠(١)	عن زوجة واحدة وعن كل ولد

قرار رقم ٥٣٩(٢)
تاريخ ٢٦/٣/١٩٦٠
المعاملة المالية للملحقين السياحيين

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور الموقت

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر فى ٢٦ مارس سنة ١٩٥٢ بشأن لائحة اختيار الملحقين الفنيين الذين يعملون بالبعثات الدبلوماسية المصرية فى الخارج ٠

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر فى ٥ مايو سنة ١٩٥٤ بانشاء وظائف سياحية بالمفوضيات والسفارات المصرية فى الخارج ٠

وعلى القرار الجمهورى رقم ١٤٦ لسنة ١٩٥٨ بلائحة شروط الخدمة فى وظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلى ٠

قـــرر :

مادة ١ ـ ووفق على معاملة الملحقين السياحيين وموظفى ومستخدمى مكاتبهم من الناحية المالية ، معاملة أعضاء السلكين الدبلوماسى والقنصلى وموظفى ومستخدمى البعثات الدبلوماسية والقنصلية وذلك اعتبارا من تاريخ العمل بالقرار الجمهورى رقم (١٤٦) لسنة ١٩٥٨ المشار اليه ٠

مادة ٢ ـ على وزيرى الاقتصاد والخزانة تنفيذ هذا القرار ٠

(١) معدلة بالمرسوم رقم ٢٢٣٠ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٩ فى ١٦/٨/١٩٦٢ ، ونصت المادة الثانية منه على أن يعمل به اعتبارا من تاريخ نفاذ المرسوم التشريعى رقم ٣٥ تاريخ ١٨/٦/١٩٦٢

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٩٤ فى ٢٦/٤/١٩٦٠

مرسوم رقم ٦٥٢(١)

تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٧

تصديق النظام الاساسى لمستخدمى مؤسستى سكك حديد سورية والخط الحديدى الحجازى وادارة خط دمشق ـ سرغايا

ان رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المرسوم التشريعى رقم ١٠ المؤرخ فى ١٩٤٩/٤/٩

وعلى القانون رقم ٣١٦ تاريخ ١٩٤٧/٥/١٢ وتعديلاته وعلى الأخص المادة السابعة منه ٠

وعلى قرار مجلس ادارة مؤسسة سكك حديد سورية رقم ٦٤ تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٤ ٠

وعلى قرار مجلس ادارة مؤسسة الخط الحديدى الحجازى رقم ٢١٩٩ تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٤

وعلى اقتراح وزير المواصلات وموافقة وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم ٣٩٦٢ تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٥ وقرار مجلس الوزراء رقم ٢٥١ تاريخ ١٩٦٢/٣/٢٦ ٠

يرسم :

مادة ١ ـ يصدق النظام الاساسى لمستخدمى مؤسستى سكك حديد سورية والخط الحديدى الحجازى وادارة خط دمشق ـ سرغايا ٠

مادة ٢ ـ يعمل بأحكام النظام الاساسى المذكورفى المادة السابقة اعتبارا من تاريخ ١ نيسان ١٩٦٢ باستثناء المادتين ٣٠ و ٣٦ والفقرة ٤ من المادة ٤٤ منه اذ يعمل بها اعتبارا من تاريخ تطبيق قانون العمل رقم ٩١ على عمال المؤسسات العامة ٠

مادة ٣ ـ يرجع الى أحكام قانون العمل رقم ٩١ فى كل ما لم يرد عليه النص فى النظام الأساسى المذكور ٠

مادة ٤ ـ ينشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

النظام الأساسى لمستخدمى الخطوط الحديدية فى الجمهورية العربية السورية

الباب الأول
جهاز الخطوط الحديدية

مادة ١ ـ تطبق أحكام هذا النظام على مستخدمى مؤسسات الخطوط الحديدية فى الجمهورية العربية السورية باستثناء مؤسسةانشاء السكك الحديدية ويعتبر مستخدما بالمعنى المقصود فى هذا النظام كل شخص يعمل فى استثمار الخطوط الحديدية مهما كانت صفته ٠

مادة ٢ ـ (أ) تعريف عقد العمل : يعرف عقد العمل المنصوص عليه فى هذا النظام بطلب المتقدم للوظيفة فى المؤسسة وصدور قرار بتعيينه من السلطة التى تمارس حق التعيين ٠

(ب) تعريف المستخدم : تشتمل كلمة مستخدم على الفئتين التاليتين :

(أ) الموقت والمتدرج :

١ ـ الموقت وهو من استخدم بموجب عقد عمل لانجاز اعمال عرضية موقتة أو موسمية وينتهى عمله بأنتهاء العمل الذى استخدم من أجله ٠

٢ ـ المتدرج ـ وهو من يدرب على المهن وأعمال الاختصاص كى يؤهل لاشغال احدى وظائف الملاك ٠

يخضع المستخدم الموقت والمتدرج للحقوق والواجبات الواردة فى قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ولا يستفيد من الفوائد المنصوص عليها فى هذا النظام الا فيما ورد به نص خاص ٠

يصدر المدير العام للمؤسسة تعليمات عن كيفية استخدام الموقتين والمتدرجين وأجورهم وسائر أوضاعهم ٠

(ب) الدائم : وهو المتمرن أو المثبت الذى استخدم بموجب عقد عمل ليشغل احدى الوظائف الملحوظة فى الملاك ٠

مادة ٣ ـ يتألف جهاز كل من مؤسسات الخطوط الحديدية من رتب الوظائف المحددة فى الملاك الملحق بهذا النظام ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٦ فى ١٩٦٢/٣/٢٩

يحدد عدد مستخدمي المؤسسة ورتبهم بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام ٠

مادة ٤ ـ ١ ـ يتولى ادارة كل مؤسسة مدير عام يمارس صلاحياته وفقا للقوانين والانظمة النافذة ٠

٢ ـ يساعد المدير العام فى أعماله معاون مدير عام مسؤول أمامه وينوب عنه عند غيابه ٠

مادة ٥ ـ تصنف الوظائف الملحوظة فى الملاك فى اثنتى عشرة وتقسم الى أربع حلقات :

ـ تتألف الحلقة الاولى من الرتب الاولى والثانية والثالثة ٠

ـ تتألف الحلقة الثانية من الرتب الرابعة والخامسة والسادسة ٠

ـ تتألف الحلقة الثالثة من الرتب السابعة والثامنة والتاسعة والعاشرة ٠

ـ تتألف الحلقة الرابعة من الرتبتين الحادية عشرة والثانية عشرة ٠

الباب الثانى
أوضاع المستخدمين

الفصل الأول
شروط قبول المستخدمين وانتقالهم وكيفية تعيينهم وتثبيتهم

مادة ٦ ـ شروط القبول : يشترط فى قبول الطالب فى احدى وظائف المؤسسة الشاغرة أن يكون :

(أ) من مواطنى الجمهورية العربية السورية ويعامل الفلسطينيون العرب معاملة رعايا الجمهورية العربية السورية مع احتفاظهم بجنسيتهم ٠

(ب) أتم الثامنة عشرة من عمره ٠

(ج) سالما من الامراض السارية والعاهات الجسدية التى تحول دون قيامه بمهام الوظيفة المعين فيها وبصورة خاصة متمتعا بالرؤية الحسنة والسمع الكامل ٠

يجرى التثبت من هذه السلامة بالفحص الطبى الذى يقوم به طبيب المؤسسة ٠

(د) أدى خدمة العلم ، أو أعفى منها ، أو دفع البدل النقدى ، أو أجل للاعالة ٠

(هـ) محمود السيرة ، حسن السمعة ، وللمؤسسة الحكم الفصل فى ذلك ٠

(و) غير محكوم بعقوبة جناية ، أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الامانة٠

(ز) غير مطرود من الخدمة فى الادارات أو المؤسسات العامة وذلك بموجب شهادة من السجل العام بالنسبة لوظائف الدولة وعلى وثيقة تعطى من قبله وعلى مسؤوليته بالنسبة لوظائف المؤسسات العامة ٠

(ح) حائزا على المؤهلات والشهادات المطلوبة للوظيفة فى هذا النظام ٠

مادة ٧ ـ شروط الانتقاء وكيفية التعيين :

أولا ـ يجرى التعيين فى وظائف الحلقة الرابعة بالانتقاء من بين المرشحين الذين استوفوا شروط القبول المنصوص عليها فى المادة السابقة دون التقيد بالشهادة ، ويرجح من يحسن القراءة والكتابة باللغة العربية أو من سبقت له خدمة فى خط حديدى أو من كان ابنا لأحد المستخدمين الموجودين فى الخدمة أو المتوفين أو المسرحين بسبب المرض أو العجز الناتج عن اصابة عمل أو بلوغ السن القانونية ٠

يعين هؤلاء بصفة متمرنين ويتقاضون الحد الأدنى لراتب الرتبة الثانية عشرة التى يعينون فيها ، على ان للادارة الحق فى تجاوز هذا الحد فى حدود ثلاث زيادات دورية اذا توفرت فى المرشح مزايا خاصة كممارسة المهنة يجرى تقديرها بفحص مسلكى ويجرى تقدير الزيادة التى تمنح مقابلها من قبل مجلس الادارة ٠

ثانيا ـ يجرى التعيين فى وظائف الحلقة الثالثة بمسابقة تحدد الادارة شروطها ٠ تعلن هذه الشروط فى لوحة الاعلانات وفى صحيفة محلية قبل اجراء المسابقة بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما ٠

لا يقبل فى المسابقة الا من استوفى الشروط المنصوص عليها فى المادة السابقة وكان حائزا على الشهادة الثانوية للرتبة التاسعة والشهادة المتوسطة للرتبة العاشرة ٠

تعلن أسماء المقبولين فى المسابقة والناجحين فيها ويتم تعيين الناجحين فى حدود الشواغر بالتسلسل ٠

يعين هؤلاء الناجحون مستخدمين متمرنين في أدنى راتب من الرتبتين العاشرة والتاسعة . وللمدير العام الحق في تجاوز هذا الحد في حدود ثلاث زيادات دورية اذا كان الناجح حائزا على شهادات الدراسة التجارية أو الصناعية ويجري تقدير الزيادة التي تمنح مقابلها من قبل مجلس الادارة .

يسقط الحق في التعيين بالاستنكاف أو بمرور خمسة عشر يوما على تبليغه دون التحاقه الا لعذر تقبله الادارة .

ثالثا ـ لا يجوز تعيين أحد في رتب الحلقة الثانية الا اذا كان من حملة شهادة عليا لا تقل عن الاجازة ونتيجة مسابقة تجريها الادارة وفق أحكام الفقرة السابقة .

يعين الناجحون في الرتبة السادسة ، وللمدير العام الحق في تعيينهم في الرتبة الخامسة اذا كانوا يحملون شهادات اضافية أو يتمتعون بخبرة سابقة في أعمال مماثلة لوظيفتهم لا تقل مدتها عن ثلاث سنوات بعد حصولهم على الشهادة ويشترط ألا يكون هناك مستخدم يستحق الترفيع للوظيفة الشاغرة .

رابعا ـ لا يجوز تعيين أحد في وظائف الحلقة الأولى الا اذا كان من حملة شهادة عليا لا تقل عن الاجازة وكان قد اشتغل في عمل مماثل للوظيفة التي سيعين لها مدة لا تقل عن عشر سنوات بعد حصوله على الشهادة ، يعين هؤلاء في الرتبة الثالثة ويشترط في ذلك الا يكون هناك مستخدم يستحق الترفيع للوظيفة الشاغرة .

مادة ٨ ـ يعين المهندسون وفق الأحكام القانونية الصادرة بشأنهم .

مادة ٩ ـ التثبيت : يعين المستخدمون الدائمون بصفة متمرنين ويحتفظون بهذه الصفة لمدة ثلاثة أشهر يثبتون بعدها اذا تأكدت مقدرتهم بناء على اقتراح رؤسائهم وتقدير المدير العام .

ينهى عقد المتمرن اذا ثبت عدم مقدرته خلال مدة التمرين ، ولا يتقاضى عندئذ التعويض القانوني .

يصبح المتمرن مثبتا حكما اذا لم ينه عقده بانقضاء مدة التمرين .

يخضع المرشح للتثبيت للفحص الطبي .

مادة ١٠ ـ استخدام الفنيين والاخصائيين : يجوز استخدام الفنيين والاخصائيين من مواطنين ومن أبناء الاقطار العربية الشقيقة ومن أجانب بعقود خاصة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات وذلك بموافقة مجلس الادارة ، وضمن حدود القوانين المرعية .

يجري استخدام هؤلاء خارج الملاك .

الفصل الثاني
الترفيعات والزيادات

مادة ١١ ـ الترفيع : هو انتقال المستخدم المثبت من رتبته الحالية الى الرتبة التي تليها مباشرة .

مادة ١٢ ـ ١ ـ الزيادة الدورية: وهي زيادة تطرأ على راتب المستخدم المثبت المستحق في مطلع كل سنة وفقا للنسب المحددة في الملحق رقم (٢) حتى بلوغ الراتب حده الاقصى في الرتبة .

تعطى الزيادة بناء على اقتراح لجنة خاصة لكل مصلحة يشكلها المدير العام للمؤسسة بعد الاطلاع على شهادة الرؤساء ، شريطة ألا يحرم المستخدم أكثر من زيادتين دوريتين متتابعتين الا لعقوبة تفرض وفقا لاحكام المادة (٥٧) من هذا النظام .

٢ ـ زيادة الترفيع : يتقاضى المستخدم المرفع زيادة تساوي ضعف الزيادة الدورية للرتبة التي رفع اليها .

يجب أن يبلغ راتب المستخدم المرفع الحد الادنى المقرر في سلم الرواتب للوظيفة التي رفع اليها .

ان زيادة الترفيع مستقلة عن الزيادة الدورية حيث يستطيع المستخدم ان يتقاضاهما معا اذا استحقهما وفي هذه الحال يمنح الزيادة الدورية على أساس الرتبة السابقة .

مادة ١٣ ـ أحكام عامة :

(أ) يجري الترشيح للترفيع من قبل لجنة خاصة لكل مصلحة يشكلها المدير العام .

(ب) تتوقف الترفيعات على وجود الشواغر في الملاك وعلى وجود المستخدم مدة لا تقل مبدئيا

عن سنتين فى رتبته الاخيرة ، وعلى مقتضيات المصلحة ووجود الاعتمادات فى الميزانية وشهادة رؤسائه فيه وموافقة المدير العام للمؤسسة ٠

(ج) استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، يجوز ترفيع المستخدم الذى مضى على ترفيعه الأخير سنة ، وذلك لاشغال وظيفة رئيسية تقضى المصلحة بعدم تركها شاغرة شريطة عدم وجود منافس لهذا المستخدم حائز على شروط الترفيع ٠

(د) تمنح الزيادات والترفيعات التى يقرها المدير العام للمؤسسة فى أول كانون الثانى من كل عام ، غير ان للمدير العام أن يمنح الترفيعات فى حالات خاصة فى اليوم الاول من شهر تموز ٠

تقدم مقترحات الترفيعات والزيادات الى المدير العام على جداول خاصة بين الأول والعشرين من كانون الأول من كل عام ٠

أما الترفيعات فى الحالات الخاصة فتقدم الاقتراحات بها بين الاول والعشرين من شهر حزيران ٠

(هـ) اذا قدم اقتراح بترفيع أحدالمستخدمين أو بمنحه زيادة ، ثم اقترف ذلك المستخدم ذنبا من شأنه التأثير فى الاقتراح ، أرسل مدير المصلحة اعلاما عاجلا الى المدير العام لايقاف ذلك الاقتراح ٠

مادة ١٤ ـ الدرجات التقديرية : ينظم لكل مستخدم فى الأسبوع الأول من كانون الأول من كل عام شهادة لتقديرخدماته وذلك وفقا لتعليمات المديرية والنموذج الخاص الذى تضعه لهذه الغاية، ويؤخذ عند اعدادها بعين الاعتبار كفاءة المستخدم المسلكية ، والمهنية ، ونوع انتاجه ، وسلوكه ، وأخلاقه ٠

مادة ١٥ ـ الشروط المطلوبة لاجتياز الحلقة: علاوة على شروط الترفيع الواردة فى المادة (١٣) يشترط للانتقال من الحلقة الثالثة الى الحلقة الثانية ما يلى :

أولا ـ الحصول على الشهادة المطلوبة لهذه الحلقة أو قضاء (١٢) سنة على الأقل فى الحلقة السابقة ، منها سنتين على الأقل فى الرتبة العليا من حلقته ٠

ثانيا ـ النجاح فى فحص مسلكى يدعى فحص اجتياز الحلقة يجرى بين المستخدمين الذين يتوفر فيهم الشرط الوارد فى البند السابق ٠ تحدد شروط الفحص المسلكى بتعليمات تصدر عن المديرية ٠

الفصل الثالث
الرواتب والأجور وتوابعها والتعويضات

مادة ١٦ ـ الرواتب والأجور : يتقاضى المستخدمون المتمرنون والمثبتون رواتب شهرية ضمن حدود سلم الرواتب (الملحق رقم ٣) ٠ أما الموقتون والمتدرجون فيتقاضون أجورا يومية مقطوعة عن أيام العمل الفعلى ٠ تحدد هذه الاجور عند استخدامهم تبعا للظروف والامكنة ٠

مادة ١٧ ـ التعويض العائلى : يستفيد المستخدمون المثبتون من التعويضات العائلية وفقا لأحكام الملحق رقم ٦ المبين تدرج التعويض مع شروط استحقاقه ٠

أما المتمرنون فيستفيدون من هذا الحق اعتبارا من تاريخ تثبيتهم فى الخدمة ٠

مادة ١٨ ـ تعويض المسؤولية المالية :

أولا (أ) يمنح أمناء الخزينة ومن ينوبعنهم فى أعمالهم تعويضا شهريا يتراوح بين ١٥ ـ ٤٠ ليرة سورية ٠

(ب) يمنح المستخدمون المكلفون بقبض النقود فى المحطات الكبرى تعويضا شهريا يتراوح بين ٥ ـ ١٥ ليرة سورية ٠

ثانيا ـ يحدد المدير العام مقدار هذه التعويضات فى الحدود المعينة لها ٠

مادة ١٩ ـ بدل الاغتراب وبدل الاقامة : يتم ايفاد المستخدم المكلف بمهمة رسمية فى البلاد الاجنبية بمرسوم يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال بما لا يجاوز ما يمنح لموظف فى الدولة بنفس المرتبة والراتب(١) ٠

يمنح المستخدم المكلف بالاقامة فى محطات الحدود الاجنبية تأمينا لسير المصلحة بدل اقامة يحدده المدير العام تبعا لمركز اقامته ٠

أما المستخدم المنقول الى احدى المحطات

---

(١) معدلة بالمرسوم رقم ٤٥٠ فى ١٩٦٤/٣/٥ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٤ فى ١٩٦٤/٤/٢

الواقعة فى محافظة الحسكة فيمنح تعويضا مقداره ١٥٪ من راتبه الأصلى ٠

مادة ٢٠ ـ تعويض الاختصاص : يمنح تعويض الاختصاص للمهندسين والرسامين وفقا للنصوص القانونية النافذة وتحدد نسبة بقرار من المدير العام ٠

مادة ٢١ ـ تعويض الانتقال : يستحق المستخدمون المتمرنون والمثبتون الذين ينتقلون بداعي الوظيفة تعويض انتقال يومى وفقا لما يلي :

١ ـ يكون تعويض الانتقال على نوعين :

(أ) التعويض المخفض المحدد بالملحق رقم (٤) ٠

(ب) التعويض الكامل المحدد بالملحق رقم (٥) ٠

٢ ـ يمنح التعويض المخفض للمستخدمين الذين تستدعى وظائفهم بحكم طبيعتها تنقلهم خارج أماكن اقامتهم لتأمين عملهم العادى ضمن حدود المسافة المحددة لمنطقتهم ٠

أما اذا كان تنقل هؤلاء خارج المسافة المحددة لتأمين عملهم العادى فيستفيدون من التعويض الكامل ٠

٣ ـ ان المستخدمين الذين تشملهم أحكام الفقرة السابقة هم :

(أ) فى مصلحة الحركة : المفتاحيون ، اللجامون القائمون بوظيفة مفتاحى ، مأمورو المناورة ، حراس الاجمة الذين تعدل جداول مناوبتهم بعد سفرهم بالمهمة ، مأمورو الحركة (المحطات) ، مأمورو التذاكر ، مأمورو القطارات الذين تعدل جداول مناوبتهم بعد سفرهم بالمهمة، مراقبو آمرى القطارات ، مراقبو الحركة ٠

(ب) فى مصلحة الجر : معاينو الشاحنات ورؤساؤهم على اختلاف رتبهم ، حراس الشاحنات الوقادون المجازون ، الوقادون ، سائقوا القاطرات والعربات المتحركة الذين تعدل جداول مناوبتهم بعد سفرهم فى المهمة ، السائقون المدربون والمراقبون ، ورؤساء السواقين ٠

(ج)فى مصلحة الخطوط والمبانى : رؤساء الفرق ونوابهم ، عمال فرق الخطوط وحراس الخط ، وحراس الخنادق والجسور والممرات ، عمال رحبة الشعبة ، عمال ونظار ومراقبو البرق ومعاونوهم ، رؤساء الأقسام والشعب ٠

(د) فى مصلحة مراقبة الايرادات : مدققو حسابات المحطات ٠

٤ ـ المستخدمون الذين لا يحق لهم تعويض الانتقال : لا يستفيد من تعويض الانتقال :

١ ـ المستخدمون الذين تأخذ المؤسسة على عاتقها أمر اعاشتهم ومنامتهم أثناء انتقالهم ٠

٢ ـ مستخدمو مصلحتى الحركة والجرالذين يؤمنون قطارات الاشغال عندما لا تزيد مدة تغيبهم عن ٧٢ ساعة ، الا انه يحق لهم الاستفادة من تعويض الانتقال عن المدة التى تزيد على ذلك ٠

٣ ـ آمرو القطارات ، السائقون ، الوقادون المجازون ، والوقادون ، الجامون (الكباسون) وحراس الشاحنات عندما يتنقلون بموجب جدول مناوبة لتأمين خدمتهم العادية المقرر لها التعويض الكيلو مترى وفقا للمادة ٢٢ من هذا النظام ، فاذا طرأ تعديل على جدول مناوبتهم بعد سفرهم استحقوا تعويض الانتقال المخصص لهم طوال مدة تنقلهم التى تزيد على المدة المعينة لخدمتهم قبل سفرهم ٠

٤ ـ رؤساء ونواب وعمال فرقالخط ،حراس الخط والخنادق والممرات ، وعمال العربات الدراجة أثناء قيامهم باعمالهم العادية فى المنطقة المخصصة لعملهم الدائم والفعلى ٠

أما اذا تنقل هؤلاء المستخدمونللقيام بأعمال خارجة عن المنطقة المذكورة فانهم يمنحون تعويض الانتقال المخفض ٠

٥ ـ المستخدمون الذينيمرضون أو يصابون بحادث أثناء تنقلهم وذلك عن المدة التى يقضونها فى المشافى على نفقة المؤسسة ٠

٦ ـ المستخدمون الذين ينقطعون عن العمل بالاجازة أو ينقطعون انقطاعا يؤدى الى ايقاف الراتب ٠

٥ ـ يمنح التعويض الكامل لمن لم يرد ذكرهم فى الفقرتين السابقتين ٠

٦ ـ يتقاضىالمستخدم تعويضه بحسب رتبة

الوظيفة التي يقوم بها أثناء تنقله ، يتضمن التعويض احدى وعشرين تعرفة تتفاوت ورتب المستخدمين وطبيعة عملهم بموجب الملحقين ٤ و٥ ٠

٧ ـ يخفض تعويض الانتقال بنوعيه الى الثلثين عندما تأخذ المؤسسة على عاتقها أجور المنامة أو عندما ينام المستخدم فى أماكن تخص المؤسسة كالمهاجع وغرف المصلحة وعربات الخدمة وعربات النوم الدولية والمحلات الاخرى المخصصة لمثل هذه الغاية ٠

يحق للمستخدم عند السفر فى عربات النوم الدولية ببطاقة مجانية أن يتقاضى الاكرامية التى يدفعها لمراقب عربات النوم حسب التعرفة المحددة من قبل الشركة الدولية ٠

٨ ـ على المستخدمين الوارد ذكرهم فى الفقرة ٣ أن يناموا فى الأماكن المخصصة لهذه الغاية من قبل المؤسسة ٠

فاذا نام أحدهم خارجها حسم من تعويضه المخفض الثلث ، أما اذا نام خارجها بسبب فقدان المحل استحق تمام التعويض المخفض ، ويتوجب عليه فى هذه الحال أن يرفق جدول الانتقال بشهادة من ناظر المحطة أو رئيس المستودع (اذا كان من موظفى مصلحة الجر) تثبت فقدان المحل ٠

٩ ـ ان كل تغيب يقل عن ست ساعات لا يعطى الحق بتعويض الانتقال ، فاذا بلغ التغيب ست ساعات ولم يتجاوز اثنتى عشرة ساعة حق للمستخدم نصف التعويض ، أما التعويض التام فيستحق عن كل تغيب جاوز الاثنتى عشرة ساعة ٠

تحسب كسور الايام على هذا الاساس فى حساب كل فترة انتقال ٠

١٠ ـ تحسب فترة الانتقال اذا كانت بواسطة الخط الحديدى اعتبارا من ساعة قيام القطار الذى استقله المستخدم من مركز اقامته حتى ساعة وصول قطار العودة الى ذلك المركز ٠

تعتبر ساعة الذهاب والاياب الساعة الفعلية عند السفر بأية واسطة أخرى من وسائط النقل أو السير على الاقدام ٠

١١ ـ يصرف تعويض الانتقال وفقا لتعليمات تصدرها المؤسسة بهذا الشأن ٠

١٢ ـ تخضع جداول انتقال مستخدمى الحلقة الأولى لموافقة المدير العام ٠

١٣ ـ نفقات نثرية : عندما تستوجب مهمة الانتقال نفقات نثرية ، فللمدير العام أن يوافق على تسديدها كلا أو بعضا ، بناء على اقتراح مدير المصلحة ٠

١٤ ـ وسائل النقل : على المستخدمين أن يستقلوا القطارات فى تنقلاتهم ، غير انه بامكانهم عند الحاجة وبناء على ترخيص خاص من المدير العام السفر بوسيلة أخرى وتعتبر الاجرة من النفقات النثرية المنصوص عليها فى الفقرة السابقة ٠

١٥ ـ يمنح المدير العام تعويض الانتقال لبعض المستخدمين الموقتين أو المتدرجين عند تنقلهم وذلك بناء على اقتراح مدراء المصالح ٠

مادة ٢٢ ـ تعويض السير :

١ ـ يقوم هذا التعويض مقام تعويض الانتقال للمستخدمين الذين يقومون بالوظائف الآتية :

فى مصلحة الحركة : آمرو القطارات ، مرافقو القطارات ، اللجامون (الكباسون) ٠

فى مصلحة الجر ، ومصلحة الخطوط والمبانى: سائقوا القاطرات والعربات المتحركة ، الوقادون المجازون ، الوقادون حراس الشاحنات وحراس الخطوط ٠

٢ ـ تتخذ المسافة أساسا فى حساب هذا التعويض ٠

٣ ـ يحدد المدير العام مقدار هذا التعويض لكل فئة بين (٠ر٤٥ ـ ١ر٤٠) ق٠س عن كل كيلو متر ٠

مادة ٢٣ ـ تعويض المناورات : يمنح سائقو القطارات والوقادون المجازون والوقادون ورؤساء المناورات والمفتاحيون فى المحطات الهامة التى تجرى فيها مناورات كثيرة تعويضا عن كل ساعة مناورة فى المحطة باستثناء المناورات التى تجرى قبل الرحيل أو فى الطريق أو عند الوصول ٠

يحدد المدير العام مقدار هذا التعويض لكل فئة بين (٣ر٥٠ ـ ١٢ر٥٠) ق٠س عن كل ساعة مناورة ٠

مادة ٢٤ ـ منح التوفير : يعطى مستخدمو الجر مكافأة عن الجهود الحقيقية التى يبذلونها لتوفير الوقود والزيوت وعلى اعتنائهم بتنظيف وصيانة القاطرات واطالة مسافة سيرها ، تضع مصلحة الجر التعليمات عن كيفية حساب وتخصيص وتحديد نسب هذه المكافأة وتنفذ بعد تصديقها من مجلس الادارة ٠

مادة ٢٥ ـ تعويضات مختلفة : للمدير العام أن يمنح تعويضات مختلفة للقائمين ببعض الاشغال كالأعمال الوسخة أو الضارة وما شابهها والاعمال الجمركية والكشف على مراكز المياه البعيدة عن المحطات ، شريطة الا يتجاوز مقدار هذا التعويض خمس عشرة ليرة سورية فى الشهر ، وترتبط هذه التعويضات بالوظيفة وليس بالمستخدم ذاته ٠ كما أن له أن يمنح تعويض تنقل محلى مقطوع للاطباء والممرضين ، يعين حده الاقصى مجلس الادارة ٠

مادة ٢٦ ـ السلف على الرواتب :

١ ـ اذا أصيب المستخدم المثبت أو أحد أفراد عائلته الذين يعيلهم شرعا بحادث من الحوادث ، يجوز للمدير العام أن يمنحه سلفة لا يتجاوز مقدارها راتبه الشهرى وذلك بناء على طلبه وعلى رأى مدير المصلحة التابع لها ٠

تسترد هذه السلفة على عشرة أقساط متساوية ٠

٢ ـ للمدير العام أن يأمر بصرف رواتب المستخدمين الكاملة أو جزء منها بمناسبة حلول الأعياد الدينية أو عندما يكون المستخدمون فى أجازاتهم الادارية عند حلول ميعاد دفع الرواتب٠

مادة ٢٧ ـ حالات عدم استحقاق الرواتب والاجور وتوابعها وحالات وقف صرفها :

١ ـ لا يستحق المستخدمون الرواتب والاجور وتوابعها فى الحالات التالية :

(أ) الاجازة بلا راتب ٠

(ب) التغيب لاداء خدمة العلم ٠

(جـ) التغيب لمرض أو جرح غير مسبب عن العمل بعد تجاوز المهل المحددة فى المادة ٤٦ وكذلك التغيب المنصوص عليه فى المادة ٤٩ من هذا النظام ٠

(د) أيام التوقيف عن العمل مع حسم الراتب كتدبير تأديبى ٠

(هـ) كف اليد اذا أعقبته ادانة ٠

٢ ـ يوقف صرف الرواتب والاجور وتوابعها فى الحالات التالية الى أن تبت المديرية فى أمر المستخدم :

(أ) التغيب غير المرخص به ٠

(ب) رفض المستخدم الالتحاق بالمركز الذى عين له ٠

(جـ) كف اليد موقتا ٠

(د) التوقيف من قبل السلطات للاسباب الوارد ذكرها فى المادة ٦٤ من هذا النظام ٠

٣ ـ يوقف صرف التعويضات المنصوص عليها فى المادتين ١٨ و ٢٥ من هذا النظام عند انقطاع المستخدم عن العمل لأى سبب كان ٠

مادة ٢٨ ـ عند انتهاء خدمة المستخدم ، يوقف الراتب اعتبارا من يوم الانقطاع عن العمل أما فى حالتى الوفاة ، أو الفصل مع المكافأة ، فيوقف الراتب فى نهاية الشهر ٠

الفصل الرابع

ساعات العمل والراحة الاسبوعية

مادة ٢٩ ـ (أ) لا يجوز تشغيل المستخدمين تشغيلا فعليا أكثر من ثمانى ساعات فى اليوم الواحد لذوى الخدمة الثابتة أو ٤٨ ساعة فى الاسبوع لذوى الخدمة الفعالة لا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة ٠

استثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام زيادة ساعات العمل حتى ٩ ساعات فى اليوم أو ٥٤ ساعة فى الاسبوع بالنسبة لبعض الفئات التى لا يشتغل فيها المستخدم باستمرار كما يجوز ضمن الشروط ذاتها تخفيض ساعات العمل الى ٧ ساعات فى اليوم أو ٤٢ ساعة فى الاسبوع لبعض الفئات أو فى الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة ٠

(ب) توحد ساعات العمل وتنظم المناوبة فى جميع مكاتب المؤسسة بتعليمات تصدر عن المدير العام ٠

مادة ٣٠ ـ تنظم ساعات العمل وفقا لبرامج

تضعها المؤسسة ، على ألا يتطلب مجموع ساعات العمل وفترات الراحة وجود المستخدم في مكان العمل أكثر من احدى عشرة ساعة في اليوم الواحد باستثناء المستخدمين المشتغلين في أعمال متقطعة بطبيعتها والتي يحددها مجلس الادارة ، بناء على اقتراح المدير العام ٠

أما اذا قضت ضرورات المصلحة تشغيل المستخدمين ساعات عمل تزيد عن الحدود المقررة اعلاه فتعتبر تلك الساعات ، ساعات عمل اضافية تعوض بأجازات مأجورة وفقا للنسب المعينة في قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ، ولا يجوز على كل حال ان تزيد ساعات العمل النهارية عن ١١ ساعة ، وساعات العمل الليلية عن ١٠ ساعات في اليوم الا بقرار من وزير المواصلات ، بناء على اقتراح المدير العام وموافقة مجلس الادارة ٠

تلتزم المؤسسة بتصفية حساب الاجازات المأجورة عن كل سنة تبدأ من أول تموز لغاية حزيران من السنة التالية خلال هذه الفترة ٠

مادة ٣١ ـ يمنح المستخدمون على اختلاف فئاتهم راحة اسبوعية لا تقل عن ٢٤ ساعة متوالية تنظم المصالح المختصة برامج دورية لتأمين الراحات الاسبوعية لمستخدمي الخدمة الفعالة ، ويمكن للمؤسسة جمع الراحة الاسبوعية خلال شهر واحد ومنحها دفعة واحدة لمستخدمي المحطات المتوسطة القطارات ٠

مادة ٣٢ ـ ان الخدمة الفعالة تشمل الفئات والوظائف الآتية :

مستخدمي المحطات والقطارات على اختلاف أعمالهم ، سائقي القطارات والعربات المتحركة ، الوقادين المجازين الوقادين على اختلاف أعمالهم ، مراقبي السواقين ، رؤساء مستودعات القاطرات ومساعديهم ، معايني الشاحنات ورؤسائهم ومساعديهم ، المنظفين والنضاحين (للمياه والمحروقات) مراقبي الحركة والجر ، الحراس ورؤسائهم الفحامين ، المازوتيين ، الحمالين ورؤسائهم ، مستخدمي البرق والهاتف ورؤسائهم حراس الخطوط والممرات ، فرق الخط ورؤساء الاقسام والشعب ٠

أما بقية فئات المستخدمين فيعتبرون من الخدمة الثابتة ٠

مادة ٣٣ ـ عند حدوث عطل في منشآت تتعلق بسلامة القطارات أو بسيرها وعند حدوث حالة حرجة استثنائية يمكن استدعاء المستخدمين خارج ساعات عملهم أو خلال فترات راحتهم وفي مثل هذه الاحوال لا يحق للمستخدمين أن يتركوا عملهم أو يرفضوا الخدمة المكلفين بها متذرعين بانتهاء ساعات عملهم أو بحلول وقت راحتهم ٠

الفصل الخامس
الأعياد

مادة ٣٤ ـ يمنح المستخدم عطلة مأجورة في الأعياد التي يعطل فيها موظف الدولة ٠

اذا وقع يوم من أيام الاعياد في يوم عطلة اسبوعية ، لا يحق للمستخدم يوم عطلة بدلا عنه ٠

مادة ٣٥ ـ عندما تقضي المصلحة تشغيل بعض المستخدمين خلال أيام عطلة الأعياد المحددة لهم فيمنحون عطلة مساوية ٠

الفصل السادس
الاجازات

مادة ٣٦ ـ الاجازات السنوية : يمنح المستخدمون المثبتون اجازة سنوية مأجورة كما يلي :

١٥ يوما لمستخدمي الرتب ١٢ ، ١١ ، ١٠ ، تزاد الى ٢١ يوما متى أمضى المستخدم مدة عشر سنوات متصلة في الخدمة ٠

٢١ يوما لمستخدمي الرتب ٩ ، ٨ ، ٧ ، ٦ ، ٥ ٠

٣٠ يوما لمستخدمي الرتب ٤ ، ٣ ، ٢ ، ١

تمنح الاجازة السنوية بعد انقضاء سنة على دخول المستخدم في الخدمة ٠

مادة ٣٧ ـ ينبغي أن تؤخذ الاجازة السنوية خلال سنة استحقاقها كاملة أو مجزأة حسب مقتضيات وظروف العمل ٠

كل مستخدم يمتنع عن استعمال اجازته السنوية يفقد حقه فيها ٠

مادة ٣٨ ـ يمكن بموافقة المدير العام جمع الاجازات السنوية المأجورة لمدة أقصاها ثلاث

سنوات متتالية بناء على طلب خطى معلل من المستخدم واقتراح مدير المصلحة .

للمدير العام أن يفوض مديرى المصالح منح الموافقة على هذا الجمع .

مادة ٣٩ ــ يجوز بموافقة المدير العام تراكم الأجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات اذا حالت ضرورات العمل دون منحها للمستخدم ، أما اذا اقتضت ضرورات العمل تجاوز المدة المذكورة فيعوض ما زاد عنها أجرا بناء على اقتراح المدير العام وموافقة مجلس الادارة .

مادة ٤٠ ــ اذا كانت خدمة المستخدم التى يستحق عنها الاجازة فى سنة ميلادية أقل من سنة كاملة فيعطى عن كل شهر من خدمته خلالها جزءا من اثنى عشر جزءا عن مدة الاجازة المحددة لرتبته . وتعتبر كسور الشهر كالشهر الكامل ، كما تجبر كسور يوم الأجازة الى يوم كامل .

مادة ٤١ ــ اذا انقطع المستخدم عن عمله بسبب الاستقالة أو الفصل دون مكافأة قبل نهاية السنة ، فكل ما استنفده من أجازته السنوية حق له . أما اذا لم يكن قد استفاد من اجازته استحق بدل ما يصيبه منها وفقا للمادة السابقة .

أما فى حالتى الفصل مع المكافأة والوفاة فيعوض له أو للمستحقين من بعده عن كامل اجازته السنوية غير المستعملة .

مادة ٤٢ ــ لا تحسب عطل الاعياد المأجورة وأيام الراحة الأسبوعية الواقعة ضمن الاجازة السنوية فى عداد هذه الأجازة .

مادة ٤٣ ــ أجازة الحج : تمنح أجازة خاصة مأجورة مدتها ثلاثون يوماً لمن يرغب من المستخدمين المسلمين المثبتين فى أداء فريضة الحج ، وذلك لمرة واحدة ، بشرط أن يكون قد انقضى على استخدامه فى المؤسسة خمس سنوات على الأقل .

مادة ٤٤ ــ أجازات شتى :للمدير العام أن يمنح المستخدمة أجازة أمومة وفقا لاحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وله أيضا أن يمنح المستخدمين المثبتين أجازة مأجورة فى الحالات التالية :

١ ــ ثلاثة أيام بسبب زواج المستخدم .

٢ ــ ثلاثة أيام بسبب وفاة الزوجة أو أحد الأصول أو الفروع أو الأخ أو الأخت .

٣ ــ يوما واحدا فى حالة وضع زوجة المستخدم .

٤ ــ ثلاثين يوما فى السنة لمجموع أعضاء مجلس ادارة النقابة الواحدة فى حالات مبررة . أما ما زاد عن ذلك فيمنح بقرار من مجلس الادارة .

مادة ٤٥ ــ يمكن لمدراء المصالح منح أجازات بدون راتب لمن يطلبها من المستخدمين اذا سمحت ظروف العمل بذلك على أن تأخذ موافقة المدير العام اذا تجاوز مجموع الاجازات بلا راتب عشرة أيام فى السنة .

مادة ٤٦ ــ اذا أصيب المستخدمون بمرض غير الامراض المسببة عن المهنة أو عن طوارىء العمل حق لهم بالاستناد الى تقارير صادرة عن أطباء المؤسسة اجازات صحية وفق أحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

أما المستخدمون المثبتون والمستخدمون المصنفون وفق أحكام المادة (١٠٣) من هذا النظام القائمون على رأس العمل بتاريخ نفاذه فينالون الأجازات الصحية بكامل الراتب مدة الثلاثة أشهر الأولى ، وبنصف الراتب مدة الثلاثة أشهر اللاحقة . وبعد انقضاء هاتين المدتين يعتبر المستخدم مجازا بلا راتب الى أن يقرر المدير العام مصيره على ضوء تقرير طبيب المؤسسة بشأن مرضه .

مادة ٤٧ ــ اذا لم يستطع المستخدم المجاز اداريا الالتحاق بعمله عند انتهاء اجازته لأسباب مرضية وكان بعيدا عن مركز فيه طبيب للمؤسسة وجب عليه أن يخبر مدير مصلحته بذلك قبل انقضاء اليوم التالى ، وأن يرسل فى أول بريد تقريرا طبياً معطى من قبل طبيبين ومصدقا من قبل السلطات الصحية الرسمية .

يبين التقرير الطبى نوع المرض ومدته ولزوم انقطاع المستخدم عن العمل وعدم تمكنه من السفر للعودة الى محل اقامته .

يحال المستخدم فور عودته الى طبيب المؤسسة للتأكد من صحة المعلومات التى تضمنها التقرير .

ان نفقات التقارير الطبية الوارد ذكرها اعلاه تقع بكاملها على عاتق المستخدم ·

تطبق أحكام هذه المادة أيضا على المستخدم المريض خارج أراضي الجمهورية العربية السورية على أن يخبر رئيسه في مهلة خمسة أيام من تاريخ انتهاء أجازته ·

مادة ٤٨ ـ يشترط لعودة المستخدم المريض الى عمله موافقة طبيب المؤسسة · وعلى الطبيب أن ينظم تقريرا بشأنه يضمنه نوع المرض وحالة المريض الصحية العامة ·

مادة ٤٩ ـ تعتبر الاجازة الصحية ممنوحة بلا راتب اذا لم يتقيد المستخدم المريض بأوامر الطبيب أو كان مرضه مزمنا اخفاه عن الطبيب عمدا عند دخوله الخدمة أو اذا ثبت بعد التحقيق ان المرض أو الجرح ناشىء عن مساوىء أخلاقية أو مشاجرات أو مخالفة للانظمة العامة كان المريض مسببا لها ·

الفصل السابع

طوارىء العمل وأمراض المهنة

مادة ٥٠ ـ تسرى على اصابات العمل وأمراض المهنة سائر الاحكام الواردة في القوانين النافذة على أن يؤدى للمستخدم المصاب أجوره كاملة طوال مدة عجزه عن أداء عمله أو حتى ثبوت العجز المستديم أو حدوث الوفاة أو انقضاء عام من تاريخ استحقاقها أيها أسبق· أما في الحالات المنصوص عليها في المادة ٢٤ من قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ فتطبق فيما له علاقة بالرواتب والاجور أحكام المادة ٢٨ من القانون المذكور ·

تصدر في تطبيق الاحكام المذكورة ، عند الاقتضاء ، تعليمات عن المدير العام ·

الفصل الثامن

واجبات وحقوق المستخدمين

مادة ٥١ ـ واجبات الرؤساء : على كل رئيس أن يتصف بالصفات الخلقية العالية والوجدان المسلكي كما عليه :

١ ـ أن يكون مثال الصدق والاستقامة وأن يواظب على العمل ويتفانى في الخدمة وأن يكون دقيقا في أعماله عادلا يعامل مرؤوسيه بالحسنى ، وألا يتردد باتخاذ التدابير الشديدة الرادعة عند ارتكابهم مخالفة هامة أو نزوعهم لعدم الطاعة والانقياد ·

٢ ـ أن يتحمل ما لا يضر بالمصلحة من شذوذ غير مقصود وان يسعى لترويض مرؤوسيه واصلاحهم ·

٣ ـ أن يقدر مرؤوسيه حق قدرهم وأن يميزهم بسلوكهم وأعمالهم دون أى اعتبار آخر ·

٤ ـ أن يتخذ التدابير لحماية مرؤوسيه من كل اعتداء عليهم أثناء الوظيفة والحيلولة دون افلات المعتدى من العقوبات القانونية ·

٥ ـ أن يوزع الاعمال حسب كفاءة مرؤوسيه وان يعطيهم التعليمات الواقية لانجازها بشكل مرض ·

٦ ـ ألا يتورع عن فرض العقوبات والا يلجأ الى العقوبات الشديدة حيث تفيد الملاحظة والتنبيه ·

٧ ـ أن يبين ما يقوم به مرؤوسوه من أعمال يتجلى فيها التفاني والاخلاص والشجاعة لتحفظ أعمالهم هذه في سجلاتهم ويثابوا عليها ·

٨ ـ أن يعطى مرؤوسيه أمرا خطيا تأكيدا لامر شفهي ظنه المرؤوس مخالفا للقوانين أو الانظمة أو التعليمات العامة يعطى هذا التأكيد بناء على طلب المرؤوس ·

٩ ـ ألا يقدم الى مدير مصلحته أو الى المديرية أى طلب واقتراح بشأن مرؤوسيه اذا كان هذا الطلب أو الاقتراح مخالفا للانظمة المرعية · وعليه في هذه الحالة أن يرفض طلب المستخدم بعد اطلاعه على الأحكام التى تحول دون تلبيته ·

مادة ٥٢ ـ واجبات المستخدم : على المستخدم :

١ ـ ألا ينتمى الى جمعية أو جماعة تهدف أغراضها تهديد مصالح الدولة أو المؤسسة أو تعرضها للخطر وأن يمتنع عن أى جدل سياسى أثناء وجوده في نطاق المؤسسة ·

٢ ـ أن يقرن تصرفاته مع رؤسائه بالاحترام وتصرفاته مع زملائه والجمهور بالأدب وأن يغار على مصلحة رفاقه ويقدر أهمية الوظيفة الموكولة اليه ٠

٣ ـ ان يحفظ ويعي القوانين والانظمة والأوامر والتعليمات الخاصة بوظيفته وأن يطلب الاطلاع عليها مجددا اذا خامره ريب في معرفتها أو فهمها ٠

٤ ـ أن يسهر على حفظ الاموال ، والآلات والأدوات ، وسائر الأشياء المنقولة وغير المنقولة الموكولة لعنايته ومراقبته ، تحت طائلة التضمين ، طبقا لاحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ٠

٥ ـ أن يتقيد بمواعيد العمل في الحضور والانصراف وأن يخصص وقت الدوام بكامله لأداء واجبات وظيفته ٠

٦ ـ أن ينجز الاعمال المنوطة به بعناية وسرعة وأن يتقيد بما يمليه عليه رؤساؤه ٠

٧ ـ أن يخبر دون تأخير رئيسه المباشر عن كل أمر صدر عمن هو أعلى من هذا الرئيس وبكل ما تم لتنفيذ هذا الأمر ٠

٨ ـ أن يرفض تنفيذ أمر اذا خشي أن يتأتى عن تنفيذه خطر داهم على الأشخاص أو على أشياء ثمينة ، وأن يعلم في هذه الحال الرئيس الآمر خطيا الاسباب التي تمنعه عن تنفيذ الأمر ٠

٩ ـ أن يخبر عن المخالفات المضرة بمصالح المؤسسة وأن يعين مرتكبها اذا توفرت لديه المعلومات الكافية ٠

١٠ ـ أن يسعى لمنع غيره من اقتراف الذنوب الخطيرة ، فان لم يفعل أو لم يبلغ رؤساءه عن وقوع هذه الذنوب وأثبت التحقيق اطلاعه عليها اعتبر مسؤولا ٠

١١ ـ أن يعارض بجميع الوسائل حدوث أية سرقة يشاهدها في المؤسسة ، وعليه أن يخبر رؤساءه بها فورا ٠

مادة ٥٣ ـ المحظورات : يحظر على المستخدم:

١ ـ أن يتكلم بفظاظة مع رئيس أو زميل له ٠

٢ ـ أن يأتي بعمل أو يظهر بمظهر يخلان بشرف الوظيفة ٠

٣ ـ أن يطلب أو يقبل أية مكافأة أو قرض نقدي أو عيني من أي فرد كان لقاء خدمات يقوم بها بحكم وظيفته في المؤسسة ٠ تعد مشروعة فقط المكافآت التي يمنحها أو يجيزها المدير العام٠

٤ ـ أن يطلب أو يقبل قرضا أو منحة من مستخدم له عليه حق المراقبة ٠ وعلى كل مستخدم حاول رئيسه أن يطلب منه ذلك أن يعلم المديرية العامة بالأمر وكذلك اذا قدم مستخدم هدية الى رئيسه وجب على هذا الرئيس اعلام المديرية العامة بذلك ٠

٥ ـ أن يستخدم لنفسه أو لغيره بدون اذن خطي من المدير العام مستخدمين أو أموالا أو أدوات تخص المؤسسة ٠

٦ ـ أن ينقل بخطوط المؤسسة أو يساعد أو يكلف بنقل أشياء ممنوع استيرادها أو تصديرها أو نقلها ٠

٧ ـ أن يتعاطى المشروبات الروحية أو المخدرات أو أن يوجد في حالة السكر ضمن نطاق المؤسسة ٠

٨ ـ أن يعطي تصريحات كاذبة أو ان يسمح باعطائها خاصة أثناء التحقيقات القضائية أو الادارية أو أن يعمد لتحوير نتائج التحقيق بتفسيرات خاطئة ٠

٩ ـ أن يعلن الحوادث المتعلقة بالمصلحة أو أن يفضي بمضمون تحارير أو أوراق تخص المؤسسة لافراد من غير ذوي العلاقة الا ما كان مسموحا به من قبل مدير المصلحة الذي أجاز له المدير العام ذلك ٠

على المستخدم الذي يقوم باعطاء معلومات مسموح بها أن ينظم حالا تقريرا يرفعه الى المدير العام بطريق التسلسل ٠

١٠ ـ أن يترك العمل في مركز تأمين المواصلات قبل وصول البديل الا اذا رخص له رئيسه المباشر بذلك وبعد اتخاذ التدابير النظامية اللازمة ٠

١١ ـ أن يستثمر مشروعا تجاريا أو صناعيا ٠

١٢ ـ أن يقبل عملا أو وظيفة أو مهمة من أى كان ، الا باجازة خطية من المدير العام ٠

١٣ ـ أن يستخدم الوساطات تحت طائلة العقوبة ٠ وعليه أن يقدم طلباته وفقا لاحكام المادة ٥٥ من هذا النظام ٠

مادة ٥٤ ـ المحظورات التى تؤدى الى فصل المستخدم دون مكافأة : تعتبر مخالفة للالتزامات الجوهرية المترتبة على عقود العمل ويؤدى ارتكابها الى فصل المستخدم من الخدمة دون سابق انذار ودون مكافأة أو تعويض ، الاعمال المنصوص عنها فى المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ٠

مادة ٥٥ ـ الاستدعاءات والعرائض والشكاوى :

(أ) الاستدعاءات : لكل مستخدم الحق بتقديم استدعاء الى رئيسه المباشر وعلى هذا الرئيس أن يجيب عليه سلبا أو ايجابا حسبما تقتضيه الأنظمة وذلك خلال مدة لا تتجاوز أربعة أيام ٠ فاذا رأى هذا الرئيس ان البت فى الطلب ليس من صلاحياته احاله الى مدير المصلحة مع مطالعته ٠ فاذا رفض الرئيس تلبية الطلب فللمستدعي الحق أن يستأنف قرار رئيسه بتقديم عريضة ، يراعى فى تقديمها الأحكام الواردة أدناه :

(ب) العرائض والشكاوى : يحق لكل مستخدم رفض استدعاؤه أو نال قصاصا وهو يعتقد ببراءته أو أراد أن يشكو ظلما لحقه ، تقديم عريضة مفتوحة معللة الى رئيسه المباشر أو مدير مصلحته أو المدير العام ٠ ومهما كان العنوان الذى تحمله العريضة يجب ايصالها اليه بطريق التسلسل ٠

يسلم المستخدم عريضته الى رئيسه المباشر ، وعلى هذا الرئيس أن يعطيه حالا ايصالا مؤرخا وموقعا منه ٠

اذا انقضى (١٥) يوما ولم يستلم المستخدم جوابا على عريضته ، حق له أن يرسل مباشرة صورة عنها الى الرئيس الذى كانت وجهت اليه العريضة مع ذكر اسم الرئيس الذى سلمت اليه النسخة الأصلية وتاريخ ايداعها اليه ٠

فاذا انقضى (١٥) يوما أخر ولم يتسلم صاحب العريضة جوابا عليها ، حق له أن يرسل فى هذه المرة شكوى الى المدير العام مباشرة يبين فيها تاريخى ارسال العريضة الاصلية وصورتها٠

اذا ظهر ان صاحب العريضة محق فى طلبه أنصف ونظر فى أمره المسؤولون أما اذا لم يكن للطلب ما يبرره أو كانت لهجته غير لائقة أو ظهر سوء نية المستخدم عوقب عقاباً يتناسب مع ذنبه أو اساءته ٠

تراعى فى تحديد العقوبة درجة الرئيس التسلسلية الذى وجهت اليه العريضة ٠

(ج) لا يجوز تقديم عرائض جماعية لما يلابسها من استعمال التحريض والاعتصاب ٠

الفصل التاسع
الجزاءات

مادة ٥٦ ـ المكافآت : ان المستخدمين الذين يبدون غيرة وتضحية أو يظهرون شجاعة أثناء قيامهم بوظائفهم أو تكون خدماتهم مثالية يقدرون ويجزون باحدى المكافآت المعنوية أو المالية التالية :

١ ـ رسالة تشجيع ٠
٢ ـ رسالة تقدير ٠
٣ ـ منحة استثنائية لا تتجاوز راتب المستخدم الشهرى ويمنح المدير العام هذه المكافآت مباشرة ، أو بناء على اقتراح مدير المصلحة المختص ٠

مادة ٥٧ ـ العقوبات : تصنف العقوبات التى يجوز توقيعها على المستخدمين فى فئتين :

الفئة الأولى : العقوبات الخفيفة وهى :

(أ) العقوبات من الدرجة الثانية :

١ ـ التنبيه الخطى : وهو تذكير يوجه الى المستخدم ويشار فيه الى المخالفة التى ارتكبها ، كما ينبه فيه الى ضرورة التقيد بالنظام ٠

٢ ـ الانذار الخطى : وهو توجيه كتاب للمستخدم فى حالة ارتكابه مخالفة ولفت نظره الى تعرضه لعقوبات أشد من الانذار فى حالة استمرار المخالفة أو تكرارها ٠

٣ ـ حسم الأجر فى حدود جزء اليوم ٠

(ب) العقوبات من الدرجة الاولى :

١ ـ النقل التأديبي لعمل لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل الموكول اليه .

٢ ـ حسم جزء من أجرة المستخدم ويتراوح هذا الجزء ما بين أجرة يوم وخمسة أيام في الشهر . ولا يجوز أن يتجاوز الحسم هذا الحد مهما كانت الأسباب .

٣ ـ التوقيف عن العمل : وهو منع المستخدم من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن تترتب له أجرة أو تعويض ما وتفرض هذه العقوبة من يوم الى خمسة أيام ، ولا يجوز أن يتجاوز التوقيف هذا الحد في الشهر الواحد مهما كانت الأسباب .

الفئة الثانية ـ العقوبات الشديدة :

١ ـ ابطال الزيادة الدورية أو تأخيرها لمدة معينة ، وهو حجب الزيادة الدورية المقررة للمستخدم والتي لم يكن قد تبلغها .

٢ ـ ابطال الترفيع أو تأخيره لمدة معينة ، وهو حجب أي ترفيع تقرر للمستخدم دون أن يكون قد تبلغه .

٣ ـ تنزيل الرتبة : وهو تخفيض الرتبة الى رتبة أدنى مباشرة مع ما يترتب عن ذلك من الحقوق ويتبع ذلك تنزيل الراتب أو الاجرة مبلغا في حدود أربع زيادات دورية ، ويجوز أن يزيد راتب المستخدم الذي خفضت رتبته على الحد الأقصى لهذه الرتبة الا أنه لا يجوز أن ينقص راتبه الجديد عن الحد الأدنى لها .

٤ ـ الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو انهاء خدمة المستخدم مع دفع المكافأة المستحقة له حسب الأحكام القانونية .

٥ ـ الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو انهاء خدمة المستخدم دون أن يترتب له أية مكافأة وذلك عندما يرتكب عملا تنطبق عليه أحكام المادة ٧٦ من القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

مادة ٥٨ ـ (أ) تفرض العقوبات الخفيفة من الدرجة الثانية من قبل مدراء المصالح .

أما العقوبات المتوجبة لحادث أو طارىء اشترك فيه مستخدمون من مصالح مختلفة فيفرضها المدير العام ، بناء على اقتراح مدراء المصالح ذات العلاقة .

(ب) تفرض العقوبات الخفيفة من الدرجة الأولى من قبل المدير العام ، بناء على اقتراح من مدراء المصالح .

(ج) تفرض العقوبات الشديدة من قبل المدير العام ، بناء على اقتراح مجلس التأديب وذلك في مدى سبعة أيام من تاريخ تقديم الاقتراح الى المدير العام .

مادة ٥٩ ـ للمدير العام أن يستبدل بالفصل دون المكافأة الفصل مع المكافأة ، وبالفصل مع المكافأة تنزيل الرتبة ، وبتنزيل الرتبة ابطال الترفيع أو الزيادة الدورية أو تأخيرهما لمدة معينة ، وذلك اذا رأى في قدم المستخدم وماضيه وخدماته واضباراته ما يبرر ذلك .

مادة ٦٠ ـ (أ) لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من عقوبة واحدة ، كما لا يجوز الجمع في الاقتطاع من أجر المستخدم ما بين جزء منه لقاء التعويض المنصوص عنه في المادة ٥٤ من القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ، وبين أية عقوبة .

(ب) يجوز أن تكون العقوبة مبلغا مقطوعا أو مبلغا مساويا للأجر عن مدة معينة .

مادة ٦١ ـ (أ) لا يجوز توقيع أية عقوبة على المستخدم سواء كانت شديدة أو خفيفة الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه وتدوين هذا كله في اضبارة تودع في ملفه الخاص .

ويجوز لمجلس التأديب ، عند الاقتضاء ، وقف المستخدم عن العمل بصورة مأجورة ريثما تنتهي تحقيقاته مع مراعاة الحالات المنصوص عليها في المادة ٦٧ من القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ .

(ب) يجب ابلاغ المستخدم كتابة بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدارها والعقوبة التي يتعرض لها في حالة التكرار ، فاذا امتنع المستخدم عن التبليغ ينظم ضبط بالاستنكاف من قبل رئيسه المباشر الذي يرفعه لمرجعه المختص ويعتبر هذا تبلغا صحيحا وفي حال عدم وجود المستخدم

على رأس عمله يرسل التبليغ اليه بالبريد المضمون على أن يجرى الصاقه على باب موطنه المبين فى ملفه الخاص ، ويعتبر ذلك تبلغا صحيحا ·

مادة ٦٢ ـ (أ) لا يجوز توقيع عقوبة شديدة على المستخدم لامر ارتكبه خارج مكان العمل الا اذا كان له علاقة بالعمل أو بالمؤسسة أو برؤسائه المباشرين وغير المباشرين ، وذلك مع عدم الاخلال بأحكام المادة ٧٦ من القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ·

(ب) يكون لكل عامل صحيفة عقوبات يدون فيها نوع المخالفة التى ارتكبها وتاريخ وقوعها والعقوبة التى أوقعت به من أجلها وتحفظ فى ملفه الخاص ·

(جـ) لا يجوز تنفيذ العقوبات الخفيفة من الدرجة الأولى والعقوبات الشديدة قبل مضى ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الابلاغ المنصوص عليه فى الفقرة السابقة وذلك فيما عدا حالة فسخ العقد ·

مادة ٦٣ ـ كف يد المستخدم : اذا اقترف المستخدم المثبت أو المتمرن الذى انقضى على استخدامه سنة ذنبا خطيرا أو عطل سير التحقيق يجوز للمحقق أو مدير المصلحة كف يده موقتا على أن يعلم المدير العام فورا بذلك ، ويعتبر كف اليد ملغى ويستأنف المستخدم حكما عمله اذا لم يصدر خلال اسبوع تثبيت كف اليد من المدير العام ·

للمدير العام أن يكف يد المستخدم اذا ارتكب مخالفة اقتضت عدم مثابرته على العمل ·

يوقف راتب المستخدم مكفوف اليد اعتبارا من تاريخ كف يده · اذا أعيد المستخدم مكفوف اليد الى عمله أو عاد اليه حكما يتقاضى اعتبارا من تاريخ كف يده كامل رواتبه فى حال براءته من الوجهة المسلكية ، وكذلك اذا عوقب المستخدم مكفوف اليد بعقوبة التنزيل فيتقاضى رواتبه المتراكمة على أساس الراتب المنزل اليه اعتبارا من تاريخ كف يده ·

أما اذا عوقب بالتسريح التأديبى أو الفصل بدون مكافأة فيسترد منه ما كان قد تقاضاه من راتب عن المدة الواقعة بعد تاريخ كف اليد ·

مادة ٦٤ ـ توقيف المستخدم من قبل السلطات :

(أ) اذا أوقف المستخدم من قبل السلطات العامة لأمر لا علاقة للمؤسسة به اعتبرت مدة التوقيف من أجازاته فاذا زادت مدة التوقيف عن أجازاته المستحقة أوقف راتبه ، واذا حكم بجناية أو جنحة شائنة تجاوزت مدتها ستة أشهر قرر المدير العام فصله مع المكافأة ·

أما اذا كان الحكم أقل من ذلك فللمدير العام تقدير أمر اعادته الى العمل أو فصله مع المكافأة دونما حاجة لاحالته الى مجلس التأديب ·

(ب) اذا أوقف المستخدم بجناية أو جنحة للمؤسسة علاقة بها احيل لمجلس التأديب مهما كان الحكم الصادر بحقه ·

فاذا حكم بالجناية أو الجنحة فلمجلس التأديب أن يقرر تنزيل راتبه أو فصله مع المكافأة أو فصله دون المكافأة ولا يستحق راتبا عن أيام التوقيف ·

أما اذا برىء قضائيا قرر المجلس اعادته ودفع رواتبه عن أيام التوقيف ، وله فى هذه الحالة أن يقترح فرض عقوبة مسلكية بحقه ·

(جـ) يجوز للمدير العام أن يعوض على المستخدمين الموقوفين من سلطة أجنبية اذا تم ذلك أثناء قيامهم بواجبهم دون سبب منهم ، على أن لا يتجاوز التعويض الرواتب التى كانوا يستحقونها عن مدة التوقيف ·

الفصل العاشر

انتهاء الخدمة ومكافأة انتهاء الخدمة

مادة ٦٥ ـ تنتهى خدمة مستخدمى المؤسسة فى الحالات التالية :

١ ـ الاستقالة ·
٢ ـ الفصل مع المكافأة ·
٣ ـ الفصل دون المكافأة ·
٤ ـ الوفاة ·

مادة ٦٦ ـ الاستقالة : تطبق بحق المستقيلين أحكام قانون العمل رقم ٩١ وقانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ على أن

يتم دور التسليم والاستلام مابين المستقيل وخلفه خلال مدة الاعلام ٠

مادة ٦٧ ـ الفصل مع المكافأة : فيما عدا الفصل التأديبي ، يحق للمدير العام أن ينهي عقد المستخدم في الحالات التالية :

١ ـ الغاء الوظيفة ٠

٢ ـ تخفيض عدد المستخدمين أما اذا كان التسريح لهذا السبب جماعيا فتؤخذ موافقة السلطات العليا على ذلك ٠

٣ ـ عدم اللياقة الصحية بعد أخذ رأي طبيب المؤسسة ٠

٤ ـ اتمام سن الستين ويجوز بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام ، تمديد السن القصوى سنة فسنة حتى الخامسة والستين وذلك بالاستناد الى تقارير طبية سنوية صادرة عن طبيب المؤسسة ٠

يعتبر أساسا في تحديد سن المستخدمين التاريخ المذكور في سجل الاحوال المدنية الذي أبرزوه عند تعينهم هذا اذا تعين فيه شهر الولادة أما اذا لم يتعين ذلك فيعتبر المستخدم مولودا في أول شهر تموز ويحتفظ لمستخدمي الخط الحديدي الحجازي القائمين على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام بحقهم المكتسب بموجب المرسوم رقم ١٧٥٠ تاريخ ١٠/٦/١٩٥٣ ٠

اذا كان عقد العمل غير محدد المدة ، ينبغي اعلام المستخدم قبل انهاء عقده بثلاثين يوما بالنسبة الى المستخدمين المعينين بأجر شهري وبخمسة عشر يوما بالنسبة الى المستخدمين الآخرين ٠

على المستخدم الاستمرار في عمله العادي خلال فترة الاعلام على انه يجوز للمدير العام بناء على اقتراح مدراء المصالح انهاء عقد المستخدم حالا مع تعويضه عن مدة الاعلام ٠

مادة ٦٨ ـ يتقاضى المستخدم المنهى عقده مكافأة انتهاء الخدمة المنصوص عليها في قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ مع عدم الاخلال بالحقوق التي اكتسبها المستخدمون بمقتضى القوانين والأنظمة الملغاة ٠

تدفع هذه المكافأة عن جميع سني الخدمة التي قضاها المستخدم في خدمة المؤسسة والتي لم يتخللها فاصل يتجاوز الشهر ٠

ان مدد الغياب غير المبرر ومدة كف اليد اذا أعقبتها ادانة والاجازات بلا راتب التي تتجاوز عشرة أيام خلال سنة واحدة لا تدخل في مدد الخدمة التي يستحق المستخدم عنها مكافأة انتهاء الخدمة ويستثنى من ذلك اجازة خدمة العلم ٠

مادة ٦٩ ـ الفصل دون المكافأة : يقرر فصل المستخدم دون مكافأة عندما يرتكب أحد الذنوب الخطيرة المنصوص عليها في المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ٠

مادة ٧٠ ـ الوفاة :

(أ) الوفاة بسبب غير طوارىء العمل : يحق للمستحقين عن المستخدم المتوفى تقاضي المكافأة التي كان يحق له تقاضيها في حالة الفصل مع المكافأة وفقا لاحكام قانوني العمل والتامينات الاجتماعية رقم ٩١ و ٩٢ لسنة ١٩٥٩ ٠

(ب) الوفاة بطارىء عمل : تطبق بحقها احكام قانون التامينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ ٠

الباب الثالث
فوائد مختلفة

الفصل الأول
التطبيب

مادة ٧١ ـ مع مراعاة أحكام طوارىء العمل وأمراض المهنة تقدم المؤسسة لمستخدميها :

(أ) الخدمات الطبية بالمجان عن طريق أطبائها ٠

(ب) الخدمات الصحية بالمجان عند الاخصائيين وفي المشافي بما في ذلك العمليات الجراحية والفحوص الشعاعية والتحاليل اذا أوصى بها طبيب المؤسسة ٠

(ج) الأدوية بالمجان الموصوفة لهم والمصادق عليها من طبيب المؤسسة ٠

يمكن لأفراد عائلة المستخدم وهم : الزوجات البنات العازبات أو المطلقات أو الأرامل اللواتي على عاتق المستخدم ، والأولاد الذكور الذين

يتقاضى عنهم التعويض العائلي ، والأصول الذين ليس لهم مورد أو معيل ســـواه ، الاستفادة من الخدمات الطبية المبينة فى الفقرة (أ) أعـــلاه ، مقابل دفع ليرة سورية واحدة عن كل معاينة لكل فرد من أفراد العائلة ، كما تقدم لهم الادوية وذلك بنصف سعر ثمنها ٠

لا يستفيد المستخدم أو أفـــراد عائلته من أحكام هذه المادة اذا كان مرضهم ناشئا عن مساوىء أخلاقية أو مشاجرات أو مخالفة للانظمة العامة ، وكانوا هم المسببين لها ٠

مادة ٧٢ ــ يصدر المدير العـــام تعليمات توضح كيفية المعـــاينة والاستشارات والزيارات البيتية والجولات على الخطوط وفى المراكز كمـــا تنظم مكافحة الامراض والوقاية منهـــا وتزويد أماكن العمل بصناديق الاسعاف ، ان التأكد من مرض المستخدم منوط بطبيب المؤسسة وحده ٠

مادة ٧٣ ــ على المستخدم المريض الا يترك محل اقامته المعتاد الا باذن من طبيب المؤسسة فاذا لم يوجد هنالك طبيب للمؤسسة وجب عليـــه الحصول على اذن من رئيسه المباشر على أن يبادر فور وصوله لزيارة الطبيب ٠

يكون انتقال المستخدم المريض من مركـــز عمله الى مركز الطبيب وعودته الى مركزه بالمجان على خطوط المؤسسة أو أية وسيلة أخرى يحددها المدير العام ٠

مادة ٧٤ ــ يعاقب المستخدم الـذى يسبب انتقال طبيب المؤسسة الى منزله اذا كان المرض لا يحول دون ذهاب المريض الى العيادة ٠

وكذلك المستخدم الذى يحصـــل على ورقة تداو بادعاء مرض كاذب ٠

مادة ٧٥ ــ لا يحق للمستخدم تقاضي الراتب أيام انقطاعه عن العمل فى الحالات التالية :

١ ــ اذا لم يعترف طبيب المؤسسة بمرضه ٠

٢ ــ اذا لم يلتحق بوظيفته فى التاريخ الذى حدده له طبيب المؤسسة ٠

٣ ــ اذا ترك مقر عمله بحجة المرض دون أن يعلم رئيسه بذلك ٠

مادة ٧٦ ــ درجـــات الاستشفاء : تحـــدد درجات الاستشفاء كما يلي :

ــ لمستخدمى الحلقتين الاولى والثانية : غرفة بسرير واحد فى الدرجة الاولى ٠

ــ لمستخدمى الحلقـــة الثـــالثة : سرير فى الدرجة الثانية ٠

ــ لمستخدمى الحلقة الرابعة سرير فى الدرجة الثالثة ٠

اذا رغب المستخدم فى دخول مستشفى غير الذى تعاقدت المؤسسة معه ووافق طبيب المؤسسة على ذلك ، أو أقام فى غرفة من درجة أعـــلى من الدرجة التى يحق له الاقامة فيها ، تحمل الفرق الناجم عن ذلك التغيير ٠

مادة ٧٧ ــ للمـــؤسسة أن تقـــدم للفحص الطبى مستخدمى الخدمة الفعالة الذين يقـــومون بخدمة تتعلق بأمن القطارات والخطوط كلما رأت لزوما لهذا الفحص ، وذلك لتتأكد من ليـــاقتهم الصحية للقيام بالاعباء الموكولة اليهم ٠

الفصل الثانى
صندوق الاعانة

مادة ٧٨ ــ ينشأ فى المؤسسة صـــندوق اعانة غايته :

١ ــ مساعدة المستخدمين المثبتين المرضى أو المنكوبين الذين لا تربـو رواتبهم أو أجـــورهم الشهرية عـــلى ٦٠٠ ل٠س ويمكـــن بصـــورة استثنائية ، مســـاعدة المستخدمين الموقتـــين أو المتدرجين ٠

٢ ــ مساعدة المستخدمين القـدماء المسرحين بداعى المرض ، والذين قضوا ١٥ سنة فى خدمة المؤسسة على الأقل والمسرحين بغير داعى المـرض اذا أمضوا فى الخدمة عشرين سنة على الأقل ٠

٣ ــ مساعدة أرامل وأيتـــام المستخدمين المتوفين وهم فى خدمة المؤسسة أو الاصول الذين كان يعيلهم هؤلاء المستخدمون ٠

ان الاعانات هى نوع من الهبات ، ولاتشكل حقا للمستخدم وتساعد عـــلى تخفيف الاعبـــاء لا تسديد مجموعها ٠

مادة ٧٩ ــ تتكون ايرادات صندوق الاعانة من :

١ ـ المبالغ التى تخصصها مديرية المؤسسة ٠

٢ ـ حصة المؤسسات من غرامات ضابطة الخطوط الحديدية ٠

٣ ـ المبالغ المحسومة من أجور المستخدمين بصفة عقوبة ٠

٤ ـ المبالغ المحصلة أو المقبوضة بصورة زائدة فى المحطات والتى لم يطالب بها أصحابها بعد انقضاء مهلة التقادم ٠

٥ ـ التبرعات والهبات والوصايا لصندوق الاعانة التى يوافق عليها مجلس الادارة ٠

مادة ٨٠ ـ تمنح الاعانات بناء على طلب خطى يرفع الى المدير العام ٠ يصدر المدير العام التعليمات فى كيفية تطبيق أحكام هذه المادة ٠

الفصل الثالث
الألبسة الرسمية

مادة ٨١ ـ الألبسة الرسمية هى البزات والمعاطف والمشمعات والقبعات ، وعلى المستخدمين المثبتين الذين هم على اتصال بالجمهور ارتداء اللباس الرسمى خلال ساعات العمل فى الليل والنهار ٠

تصنع الألبسة الرسمية من الأقمشة التى تنتقيها المؤسسة بواسطة خياطين توافق عليهم ٠

تساهم المؤسسة بنصف ثمن الألبسة الرسمية ويحسم النصف الآخر من رواتب أو أجور المستخدمين ٠

مادة ٨٢ ـ يحدد المدير العام بتعليمات خاصة الوظائف التى يتحتم على أصحابها ارتداء الالبسة الرسمية ونوعها المحددة لكل منهم وعددها ٠ كما يحدد الاصول الواجب اتباعها بطلب الالبسة وتأمينها ووصف الملابس والشارات التى يجب وضعها عليها ٠

لا تعتبر الألبسة من الفوائد العينية ٠

الفصل الرابع
تسهيلات السفر والنقل

مادة ٨٣ ـ للمدير العام أن يمنح بعض فئات المستخدمين وأفراد عائلاتهم الذين يعيلونهم شرعا أجازات سفر ورخص نقل مجانية أو بنصف أجرة ، وذلك وفقا لتعليمات يصدرها المدير العام بعد موافقة مجلس الادارة عليها ٠

الفصل الخامس
بيوت الخدمة

مادة ٨٤ ـ تضع المؤسسة تحت تصرف بعض المستخدمين الذين تتطلب وظائفهم السكن داخل نطاق الخط دورا أو غرفا داخل هذا النطاق ٠

يجوز للمدير العام أن يسمح بالسكنى خارج نطاق الخط لمن يرغب من هؤلاء المستخدمين بذلك على أن تكون منطقة السكنى قريبة من مكان عمله ، وعلى أن يكون ذلك على نفقته ٠

مادة ٨٥ ـ يعين مجلس الادارة ، بناء على اقتراح المدير العام ، الوظائف التى تتطلب اسكان القائمين بها داخل نطاق الخط ٠

مادة ٨٦ ـ ان السكن داخل نطاق الخط او البدل عنه لا يشكل حقا للمستخدم ٠

مادة ٨٧ ـ تخصيص الدور : يتم توزيع دور السكن بموافقة المدير العام ٠

يؤمن أولا سكن المستخدمين الذين تتطلب وظائفهم وجودهم بصفة دائمة قرب أماكن عملهم ٠ واذا توفر لدى المؤسسة مساكن زائدة عن حاجة المستخدمين المذكورين ، فيمكن تخصيصها لغيرهم من المستخدمين برسم اشغال تقدره لجنة يشكلها المدير العام ٠

على شاغلى الدور أو الغرف العائدة للمؤسسة أن يخلوها عند تركهم العمل أو عند حاجة المؤسسة اليها ٠

أما اذا لم تتوفر لدى المؤسسة مساكن للمستخدمين الذين تتطلب وظائفهم وجودهم بصورة دائمة قرب أماكن عملهم فيجوز منحهم بدل سكن بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام ، ويشترط فى ذلك أن يكون المسكن قرب مكان عملهم ٠

يحتفظ المستخدمون القائمون على العمل بتاريخ نفاذ هذا النظام والذين يستفيدون من بدل السكن بحقهم المكتسب الى أن تتبدل وظائفهم ٠

الباب الرابع

مجلس التاديب

مادة ٨٨ ـ يتالف مجلس التأديب من :

ـ رئيس : يسميه المدير العام من بين مستخدمي الحلقة الاولى .

ـ عضو : يسميه المدير العام على ألا تقل رتبته عن الخامسة .

ـ عضو : ينتقيه المدير العام من لائحة تقدمها النقابه الفرعية المختصة ، بمعدل ثلاثة مستخدمين لكل رتبة ومصلحة .

ويسمى المدير العام لهذا المجلس كاتب ضبط لتنظيم محاضر الجلسات .

مادة ٨٩ ـ يشترط ألا تقل رتبة الرئيس والاعضاء عن رتبة المتهم ، وأن يكون أحد العضوين فقط من مستخدمي مصلحته ، والا يكون أحد منهم من أقارب المتهم أو أنسبائه حتى الدرجة الخامسة أو المحققين أو المخبرين أو المشتكين عليه أو الشهود .

مادة ٩٠ ـ يساعد المجلس فى اعماله مقرر من مستخدمى المؤسسة يسميه المدير العام .

مادة ٩١ ـ على نقابة المستخدمين أن ترفع الى المدير العام خلال النصف الاول من شهر كانون الثانى من كل عام لائحة بأسماء المستخدمين المنصوص عليها فى المادة ٨٨ من هذاالنظام . اما اذا تأخرت عن ذلك أو اذا تقدمت بلائحة تخالف الأسس النظامية ، حق للمدير العام أن يتم نصاب المجلس بتسمية العضو الثالث .

كما يحق للمدير العام أن يستبدل العضو المنتقى بعضو آخر من نفس اللائحة فى حال تغيبه مرتين متتاليتين بعد دعوته رسميا فى كل مرة الى اجتماع المجلس .

مادة ٩٢ ـ يحال المستخدم على مجلس التأديب بقرار من المدير العام اذا وجد وجوبا لذلك ، بالاستناد الى اضبارة التحقيق الذى يجريه مدير المصلحة ويقترح فيه احدى العقوبات الشديدة أو الذى يوعز باجرائه المدير العام .

كما يحال المستخدم على مجلس التأديب بقرار من رئيس مفتشى الدولة بناء على اضبارة التحقيق الجارية من قبل هيئة مفتشى الدولة .

ان قرارات الاحالة على مجلس التأديب قطعية وغير تابعة لأى طريق من طرق المراجعة .

مادة ٩٣ ـ يبلغ رئيس المجلس التأديبى صورة عن قرار الاحالة مع اضبار التحقيق وهو بدوره يحيلها الى المقرر لدراستها ووضع تقرير بها . للمقرر أن يستكمل التحقيق ويتوسع به اذا وجد لزوما لذلك ، وله أن يستوجب الشهود والمتهم مباشرة وأن يطلب كل تحقيق يراه ضروريا .

وعند انتهاء التحقيقات الاضافية يضع تقريرا مفصلا بالقضية مع اقتراح معلل بالعقوبة يسلم هذا التقرير الى رئيس المجلس مع اضبارة التحقيق وقائمة منظمة بارقام تسلسلية بمحتويات الاضبارة .

مادة ٩٤ ـ يحدد رئيس مجلس التأديب فور استلامه تقرير المقرر واضبارة التحقيق موعدا لانعقاد المجلس يراعى فى تحديده ترك الوقت الكافى لاعضاء المجلس للاطلاع على اضبارة القضية على ألا يتجاوز ذلك خمسة عشر يوما .

يبلغ المتهم الساعة والتاريخ المحددين لاجتماع المجلس ، ونسخة عن تقرير المقرر قبل ثلاثة أيام على الاقل من موعد انعقاده .

مادة ٩٥ ـ يعقد المجلس جلساته بصورة سرية بكامل هيئته وبحضور كاتب الضبط والمتهم او أحد زملائه المدافعين عنه أو بحضورهما معا او بدونها اذا بلغ المتهم ولم يحضر ولم يرسل زميلا مدافعا عنه ، ويحق للمجلس تأجيل موعد الجلسة اذا بلغ قبل انعقاد الجلسة ان هنالك عذرا قاهرا يحول دون حضور المتهم أو زميله المدافع عنه .

كما ويحق للمجلس استدعاء الشهود ومن يرى ضرورة لاستدعائهم للاستماع اليهم ومناقشة أقوالهم منفردين أو مجتمعين .

مادة ٩٦ ـ يحضر المقرر جلسات مجلس التأديب ويقدم مطالعته الشفهية والخطية ، غير انه لا يشترك فى المذكرات ولا فى التصويت .

مادة ٩٧ ـ بعد انتهاء الجلسات يختلى المجلس للمذاكرة واتخاذ قراره فى القضية ، تتخذ القرارات بأكثرية الاصوات خلال مدة لا تتجاوز

شــــهرين من تاريخ تبليــغ رئيس المجلس قرار الاحالة ٠

مادة ٩٨ ــ للمجلس ان يقترح فرض احدى العقوبات الشديدة المنصوص عليهــا فى هــذا النظام ، غير انه اذا تبين ان عمل المتهم لا يستلزم اتخاذ احدى هــذه العقوبات بحقـه يجوز له أن يقترح فرض احدى العقوبات الخفيفة ٠

مادة ٩٩ ــ ترفع قرارات مجلس التـأديب مرفقــة باضبارة القضية من قبـل الرئيس الى المدير العام لاقرارها فى مدى سبعة أيام من تاريخ تبليغها اليه ٠

وللمدير العام حق تخفيض العقوبة وفــق المادة ٥٩ من هذا النظام ٠

الباب الخامس

أحكام عامة وانتقالية

مادة ١٠٠ ــ يستفيد موظفــو الــــدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة من الاحكام الواردة فى هذا النظام ، باستثناء مكافأة نهاية الخدمة التى تمنح لهم على أساس الفـرق بين راتبهم فى الدولة وبين أجرهم فى المؤسسة ، وفقا لاحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ٠

مادة ١٠١ ــ ان المستخدمين القائمين عــلى رأس العمل عند صدور هذا النظام والذين نالوا آخر زيادة دورية فى أول سنى ١٩٥٩ و ١٩٦٠ و ١٩٦١ يعطون زيادتين دوريتين بموجب هــذا النظام فى مطلع عام ١٩٦٣ ، أما المستخدمون الذين نالوا آخر زيادة دورية فى مطلع ١٩٦٢ فيعطون زيادة دورية واحدة بموجب هذا النظام فى مطلع عام ١٩٦٣ ٠

كل ذلك مــع مراعاة احــكام الدرجـات التقديرية للزيادات الدورية والترفيع بموجب هذا النظام ٠

مادة ١٠٢ ــ ان المســـتخدمين الاجـــانب القائمين على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام تطبق عليهم أحكامه مع احتفاظهم بجنسيتهم ٠

مادة ١٠٣ ــ يصنف المستخدمون الموقتون تحت التجربة والموقتون المؤكدون والمســاعدون والمثبتون الموجودون على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام فى الوظائف الدائمة المحدثة بصــفة مثبتين ، وذلك بقرار من مجلس ادارة المؤسسة ، بناء على اقتراح المدير العــام ٠ أما المستخدمون الموقتون المأخوذون لاعمال استثنائية أو موسمية والمتدرجون فينقلون الى فئات المستخدمين الموقتين والمتدرجين ٠

لا يؤدى التصنيف والنقل بموجب احــكام هذه المـادة :

(أ) الى تعديل رتبة المستخدم ٠

(ب) الى منحه زيادة على راتبه الشهرى وفقا لأحكام قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ ٠

يستثنى من أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة المستخدم الذى سيقل راتبه عن الحد الأدنى لراتب الرتبة التى يشغلها حين تصنيفه اذ يمنح عندئذ هذا الحد الأدنى ٠ تجبر كسور الليرة فى رواتب هؤلاء المستخدمين بعد تحويلها لرواتب شهرية الى نصف لـيرة اذا كانت دون ذلك ، والى لـيرة اذا تجاوزت نصف الليرة ٠

مادة ١٠٤ ــ يستفيد المستخدمون المثبتون القائمون على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام من تجاوز الحد الأقصى للرواتب الواردة فى الملحق رقم ٣ من هذا النظام حتى ست عــلاوات دورية فيما اذا توفرت فيهم شروط منح الزيادات الدورية المقررة فى هذا النظام ٠

تمنح الزيادة الدورية كاملة غير منقوصــة عند تداخلها بين الحد الأقصى المحدد لسلم الرواتب والعلاوات الست الاضافية ، ومن ثم يبدأ منــح العلاوات الدورية الست ، شريطة أن تكون الاخيرة منها فى حدود الفارق ما بين الحد الاقصى لسلم الرواتب والجزء الذى زاد عنه عند منــح الزيادة الدورية الاخيرة ٠

مادة ١٠٥ ــ استثناء من الاحــكام الواردة بشأن الترفيع والزيادات الواردة فى هذا النظـام وخاصة المادة ١٠٣ منه ٠ يمنح المستخدمون من الحلقتين الثالثة والرابعة القائمون على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا النظام واستنفدوا أو يستنفدون فى المستقبل جميع زياداتهم الدورية والعــلاوات الست الاستثنائية المنصوص عليها فى المادة ١٠٤ السابقة :

(أ) حق الترفيع الى الرتبة الاعلى مباشرة لمستخدمي الحلقة الثالثة الذين مضت عليهم فى رتبتهم عشرون سنة ٠

(ب) حق استيفاء ست علاوات اضافية تؤدى لهم سنة فسنة لمستخدمي الحلقة الرابعة الذين مضت عليهم فى الرتبة الحادية عشرة عشرسنوات كاملة أو فى الرتبة الثانية عشرة عشرون سنة كاملة ٠ وذلك كله مع مراعاة احكام المدرجات التقديرية للزيادات الدورية بموجب هذا النظام ٠

مادة ١٠٦ ـ يحتفظ المستخدمون القائمون على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا النظام بحقهم المكتسب فى أجازة ٢١ يوما سنويا التى كانوا يستفيدون منها ٠

مادة ١٠٧ ـ يضع وزير المواصلات ، عند الاقتضاء ، جميع التعليمات التفسيرية لهذا النظام ٠

مادة ١٠٨ ـ تلغى الاحكام والقرارات والتعليمات التى تخالف أو تعارض مع أحكام هذا النظام ٠

الملحق رقم ١

ملاك المديرية العامة ومكاتبها

الادارة

الرتبة	الوظيفة
خارج الملاك	مدير عام(١)
١	معاون مدير عام
٢	مهندس أول
	مفتش أول
٣	رئيس الدائرة القانونية
	مفتش ثان
	مهندس ثان
٤	رئيس الشؤون الادارية
	رئيس ديوان أول
٥	رئيس ديوان ثان
٦	منشىء رئيسى
٧	منشىء
٨	كاتب رئيسى
	رسام أول
٩	كاتب أول
	رسام ثان
١٠	كاتب ثان
	سائق سيارة أول
١١	آذن أول
	سائق سيارة ثان
١٢	آذن ثان

الطبابة والصيدلة

الرتبة	الوظيفة
١	رئيس الدائرة الطبية أول (طبيب)
٢	رئيس الدائرة الطبية ثان أو طبيب رئيسى
٣	رئيس الدائرة الطبية ثالث أو طبيب أول
٤	طبيب ، صيدلى أول
٥	صيدلى ثان
٦	صيدلى ثالث
٧	—
٨	محضر مخبر أول
	رئيس ممرضين (مجاز)
٩	كاتب أول
	محضر مخبر ثان
	ممرض أول (مجاز)
١٠	كاتب ثان
	مأمور صحى
	ممرض ثان

(١) يستفيد المدير العام من الحقوق الممنوحة فى هذا النظام باستثناء تعويضى الاغتراب والانتقال اللذين يحددان له بقرار من مجلس الادارة ٠

ويستفيد المدير العام القائم على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا النظام من الحقوق الممنوحة لموظفى الرتبة العليا فى الأنظمة السابقة لكل مؤسسة ، ومن الحقوق الممنوحة له أصولا اعتبارا من تاريخ تعيينه ، وله الحق باختيار النظام الجديد اعتبارا من تاريخ نفاذه ٠

ملاك المصلحة المالية

الرتبة	الوظيفة
١١	آذن أول
١٢	آذن ثان
١	مدير مصلحة أول
٢	مدير مصلحة ثان ، أو مفتش أول
٣	مدير مصلحة ثالث ، أو مفتش
	مراقبة الايرادات
٤	رئيس ديوان أول
٥	رئيس ديوان ثان
	مدقق حسابات المحطات
٦	منشىء رئيسي
	محاسب أول
٧	منشىء
	محاسب
٨	كاتب رئيسي
٩	كاتب أول
١٠	كاتب ثان
١١	آذن أول
١٢	آذن ثان
	المحاسبة
٤	رئيس ديوان أول
٥	رئيس ديوان ثان
	أمين خزينة أول
	محاسب رئيسي
٦	منشىء رئيسي
	محاسب أول
	أمين خزينة ثان
٧	منشىء
	محاسب
	معاون أمين خزينة
٨	كاتب رئيسي
	ماسك دفاتر أول
٩	كاتب أول
	ماسك دفاتر ثان
١٠	كاتب ثان
	معتمد أمين خزينة أول
١١	معتمد أمين خزينة ثان
	آذن أول
١٢	آذن ثان
	التموين والمخازن
٤	رئيس ديوان أول
٥	رئيس ديوان ثان
	أمين مخزن مركزي
	مراقب مخازن
٦	منشىء رئيسي
	محاسب أول
	أمين مخزن رئيسي
٧	منشىء
	محاسب
	أمين مخزن اول
٨	كاتب رئيسي
	ماسك دفاتر أول
	أمين مخزن ثان
٩	كاتب أول
	ماسك دفاتر ثان
	أمين مخزن ثالث
	موزع أول
١٠	كاتب ثان
	موزع ثان
	عامل رئيسي
١١	آذن أول
	موزع ثالث
	رئيس حرس
	رئيس عتالين
	فحام ومازوتي أول
	عامل أول
١٢	آذن ثان
	حارس
	عتال ، عامل ، فحام ، مازوتي

(حاشية) يسرى هذا الملاك على مؤسسة سكك حديد سورية ، وتحتفظ مؤسسة الخط الحديدي الحجازي في اتباع جهاز مراقبة الواردات الى مصلحة الحركة ، وفصل مصلحة التموين والمخازن بمصلحة مستقلة وفق الأسس المذكورة أعلاه .

ملاك مصلحة الحركة والنقل

الرتبة	الوظيفة
١	مدير مصلحة أول
٢	مدير مصلحة ثان ، أو مفتش أول
٣	مدير مصلحة ثالث ، أو مفتش
٤	رئيس ديوان أول
	مراقب حركة رئيسي
٥	رئيس ديوان ثان
	ناظر مستودعات جمركية أول
	مراقب حركة
	مرتب القطارات
٦	منشيء رئيسي
	مأمور حركة أساسي
	مراقب قطار أول
	ناظر مستودعات جمركية ثان
٧	منشيء
	مأمور حركة رئيسي
	مراقب قطار ثان
٨	كاتب رئيسي
	مأمور حركة أول
	أمين مخزن جمركي أول
٩	كاتب أول
	مأمور هاتف أول
	مأمور حركة ثان
	أمين مخزن جمركي ثان
١٠	كاتب ثان
	مأمور هاتف
	مأمور حركة ثالث
	أمين مخزن جمركي ثالث
	رئيس مناورة أول
	مرقم أول
١١	رئيس مناورة ثان
	مأمور تذاكر
	مفتاحي أول
	آذن أول
	مرقم ثان
	رئيس حراس
	حزام أول
	عامل أول (انارة ومشمعات)
١٢	مفتاحي ثان
	آذن ثان
	كباس (حارس لجام)
	عامل ثان (انارة ومشمعات)
	حارس
	منظف أو حمال أو عتال
	حزام ثان

ملاك مصلحة الجر

الرتبة	الوظيفة
١	مدير مصلحة أول (مهندس)
٢	مدير مصلحة ثاني (مهندس)
	أو مفتش أول (مهندس)
٣	مدير مصلحة ثالث (مهندس)
	أو مفتش ثان (مهندس)
	رئيس معامل أول (مهندس)
٤	رئيس ديوان أول
	رئيس مكتب فني أول (مهندس)
	رئيس معامل ثان (مهندس)
	رئيس مستودع أساسي (مهندس)
	رئيس مستودع العربات المتحركة (مهندس)
	مراقب جر رئيسي (مهندس)
٥	رئيس ديوان ثان
	رئيس مكتب فني ثان (مهندس)
	مأمور فني أول
	رئيس أعمال أساسي
	مساعد رئيس معمل (مهندس)
	رئيس مستودع أول
	رئيس سائقين أول
	مراقب جر
	رئيس صيانة
٦	منشيء رئيسي
	محاسب أول
	رسام أساسي
	مأمور فني ثان
	رئيس أعمال أو رئيس ملاحظين
	رئيس مستودع ثان
	رئيس سائقين ثان
	رئيس مركز معاينة أول
٧	منشيء
	محاسب
	رسام رئيسي
	رئيس ورشة أول أو ملاحظ أول
	رئيس مستودع ثالث
	مراقب سائقين
	رئيس مركز معاينة ثان
٨	كاتب رئيسي
	رسام أول
	رئيس ورشة ثان أو ملاحظ ثان
	سائق أول
	رئيس معاينين أول
٩	كاتب أول
	رسام ثان
	عامل متخصص رئيسي
	سائق عربات متحركة أول
	سائق ثان
	رئيس معاينين ثان
١٠	كاتب ثان
	رسام ثالث
	عامل متخصص أول
	سائق عربات متحركة ثان
	سائق سيارة أول
	معاين أول
	وقاد مجاز
١١	نضاح
	آذن أول
	عامل متخصص ثان
	وقاد
	سائق سيارة ثان
	معاين ثان
	رئيس حراس
	رئيس عتالين (فعلة)
	حارس شاحنات أول (زيات)
١٢	آذن ثان
	حارس
	منظف أو عتال
	حارس شاحنات ثان (زيات)
	عامل

ملاحظة : باستثناء مدير المصلحة ، لا يسري شرط شهادة الهندسة على المستخدمين القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا النظام .

ملاك مصلحة الخطوط والمباني

الرتبة	الوظيفة
١	مدير مصلحة أول (مهندس)
٢	مدير مصلحة ثان (مهندس)
	أو مفتش أول (مهندس)
٣	مدير مصلحة ثالث (مهندس)
	أو مفتش ثان (مهندس)
٤	رئيس ديوان أول
	رئيس مكتب فنى أول (مهندس)
	رئيس شعبة أول (مهندس)
٥	رئيس ديوان ثان
	رئيس مكتب فنى ثان (مهندس)
	مأمور فنى أول
	رئيس شعبة ثان
	مراقب برق أول
٦	منشىء رئيسى
	رئيس قسم أساسى
	مراقب مبانى وجسور اول
	مأمور فنى ثان
	مراقب برق ثان
	رسام ممتاز
٧	منشىء
	رسام رئيسى
	رئيس قسم أول
	مراقب مبانى وجسور ثان
	مراقب برق ثالث
	رئيس ورشة أول
٨	كاتب رئيسى
	رسام أول
	مراقب مبانى وجسور ثالث
	رئيس قسم ثان
	ناظر برق أول
	رئيس ورشة ثان
٩	كاتب أول
	رسام ثان
	ناظر برق ثان
	عامل متخصص رئيسى
	رئيس فرقة أول
	رئيس قسم ثالث
١٠	كاتب ثان
	رسام ثالث
	عامل متخصص أول
	رئيس فرقة ثان أو رئيس جوق
	عامل برق أول
	مناظر أو ناظر الفرسيات
	سائق دريزينة أول
١١	رئيس فرقة ثالث أو نائب رئيس جوق
	خفير أول أو حارس خط
	عامل برق ثان
	جنائنى أول
	آذن أول
	سائق دريزينه ثان
	عامل متخصص ثان
١٢	آذن ثان
	حارس (ممر أو خندق أو جسر)
	جنائنى ثان
	منظف أو عتال
	خفير ثان
	عامل خط
	عـــامل

ملاحظة : باستثناء مدير المصلحة لا يسري شرط شهادة الهندسة على المستخدمين القائمين على العمل بتاريخ صدور هذا النظام .

الملحق رقم ٢
نسب الزيادات والعلاوات

الحلقة	الرتبة	ليرة سورية
الأولى	١	٤٥ر٠٠
	٢	٤٢ر٥٠
	٣	٤٠ر٠٠
الثانية	٤	٣٠ر٠٠
	٥	٢٥ر٠٠
	٦	٢٢ر٥٠
الثالثة	٧	١٧ر٥٠
	٨	١٥ر٠٠
	٩	١٢ر٥٠
	١٠	١٠ر٠٠
الرابعة	١١	٧ر٥٠
	١٢	٧ر٥٠

الملحق رقم (٣)
سلم الرواتب

الحلقة	الرتبة	الراتب: الحد الأدنى ل٠س	الراتب: الحد الأقصى ل٠س
الأولى	١	١٩١٥	٢٣٠٠
	٢	١٦٦٥	٢١٦٥
	٣	١٤٩٥	٢٠٤٠
الثانية	٤	١٣١٥	١٨٧٥
	٥	١١٤٥	١٧٠٠
	٦	١٠٤٠	١٥٨٥
الثالثة	٧	٩٥٠	١٤٥٠
	٨	٨٦٠	١٣٠٠
	٩	٨٠٠	١١٤٥
	١٠	٧٢٥	١٠٤٠
الرابعة	١١	٦٦٠	٩٣٥
	١٢	٦٦٠	٨٣٥

الملحق رقم (٤)
تعويض الانتقال المخفض

رقم التعرفة	المستخدمون ورتبهم	مبلغ تعويض الانتقال: مع المنامة ل٠س	مبلغ تعويض الانتقال: دون المنامة ل٠س
١	مستخدموالرتبة ٤	١٢ر٠٠	٨ر٠٠
٢	مستخدموالرتبة ٥	١٢ر٠٠	٨ر٠٠
٣	مستخدموالرتبة ٦	١٠ر٥٠	٧ر٠٠
٤	مستخدموالرتبة ٧	١٠ر٥٠	٧ر٠٠
٥	مستخدموالرتبة ٨	٩ر٠٠	٦ر٠٠
٦	مستخدموالرتبة ٩	٧ر٥٠	٥ر٠٠
٧	مستخدموالرتبة ١٠	٦ر٠٠	٤ر٠٠
٨	مستخدموالرتبة ١١	٥ر٢٥	٣ر٥٠
٩	مستخدموالرتبة ١٢	٤ر٥٠	٣ر٠٠

الملحق رقم (٥)
تعويض الانتقال الكامل

رقم التعرفة	المستخدمون ورتبهم	مبلغ تعويض الانتقال: مع المنامة ل٠س	مبلغ تعويض الانتقال: دون المنامة ل٠س
١٠	مستخدموالرتبة ١	٢٤ر٠٠	١٦ر٠٠
١١	مستخدموالرتبة ٢	٢١ر٠٠	١٤ر٠٠
١٢	مستخدموالرتبة ٣	١٨ر٠٠	١٢ر٠٠
١٣	مستخدموالرتبة ٤	١٦ر٥٠	١١ر٠٠
١٤	مستخدموالرتبة ٥	١٥ر٠٠	١٠ر٠٠
١٥	مستخدموالرتبة ٦	١٣ر٥٠	٩ر٠٠
١٦	مستخدموالرتبة ٧	١١ر٢٥	٧ر٥٠
١٧	مستخدموالرتبة ٨	١٠ر٥٠	٧ر٠٠
١٨	مستخدموالرتبة ٩	٩ر٠٠	٦ر٠٠
١٩	مستخدموالرتبة ١٠	٧ر٥٠	٥ر٠٠
٢٠	مستخدموالرتبة ١١	٦ر٠٠	٤ر٠٠
٢١	مستخدموالرتبة ١٢	٥ر٢٥	٣ر٥٠

ملاحظة : ان الحد الأقصى لسلم الرواتب فى الخط الحديدى الحجازى يرتفع فى الرتبة ١٢ حتى ٢٤٠ ليرة سورية ، وفى العاشرة حتى ٣٨٠ ل٠س وفى التاسعة حتى ٤١٠ ل٠س بالنسبة للقائمين على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا النظام .

الملحق رقم (٦)
التعويض العائلي

يمنح التعويض العائلي الى المستخدمين المثبتين فقط وفقا للأسس التالية :

١ ـ يحق التعويض العائلي عن الزوجة التي تعيش مع المستخدم ولا تقوم بأي عمل ذي كسب وكذلك أولاد المستخدم العائشين في كنفه وعلى نفقته شرعا ، حتى بلوغهم السن المحدد كما يلي :

(أ) البنات لحين اتمامهن سن العشرين أو لتاريخ زواجهن اذا وقع قبل هذا السن ٠

(ب) البنين لحين اتمامهم سن السادسة عشر ٠ ويمدد هذا الحد باذن سنوي خاص لغاية الأول من شهر تموز الذي يلي انتهاء سن العشرين لأولئك الذين يتابعون فعلا دراستهم الاعدادية أو الثانوية أو العالية أو المهنية ٠

٢ ـ يصرف التعويض العائلي عن الأولاد الذين تجاوزوا سن السادسة عشرة وهم يعيشون على نفقة المستخدم فيما اذا كانوا عاجزين عن العمل أو عن متابعة علومهم لعلة أو لمرض مزمن عضال فيعطى التعويض لاوليائهم بقرار من المديرية بناء على تقديم شهادة طبية مرة في كل ستة أشهر منظمة من قبل طبيب المؤسسة تشعر باستمرار العلة أو المرض ٠ ولتطبيق الترتيبات المذكورة أعلاه يجب أن تصل الشهادات الطبية الى مديرية المؤسسة بطريق التسلسل قبل خمسة عشر يوما من انتهاء مدة الستة أشهر على الأقل ٠

يجب أن توضح هذه الشهادات فيما اذا كان الولد المعلول أو المريض لا يزال غير قادر على أي عمل ٠

يعاد التعويض الشهري الذي يصرف عن الزوجة قيمة التعويض الذي يصرف عن الولد الأول ، وفي حال تعدد الزوجات فلا يصرف التعويض الا لزوجة واحدة ٠

يستحق التعويض العائلي اعتبارا من الشهر الذي يتقدم فيه صاحب الحق بطلب مؤيد بالأوراق الثبوتية الآتية :

ـ شهادة بزواجه ٠
ـ بيان تاريخ ولادة الولد ٠

كل تأخير في تقديم هذا الطلب يسقط حق الطالب بفروقات الراتب ، واذا أبرزت الأوراق الرسمية في خلال شهر واحد من تاريخ عقد زواج المستخدم أو تاريخ ولادة الولد يصرف التعويض العائلي اعتبارا من شهر عقد الزواج أو الولادة ، وفي حالة العكس يصير دفعه اعتبارا من الشهر الذي جرى فيه تقديم الأوراق الرسمية ٠

اذا لم يذكر شهر ولادة الطفل على سجل نفوسه يسقط حق التعويض العائلي عنه اعتبارا من أول كانون الثاني من السنة التي يتم فيها الطفل السادسة عشرة من عمره أو سن العشرين حسب الحال ٠

عندما يتقدم المستخدم بطلب دوام التعويض العائلي لابنه الذي تجاوز سن السادسة عشرة ولم يزل يطلب العلم ، عليه أن يرفق طلبه بشهادة من مدير المعهد تبين بان الولد المذكور مسجل في معهده ويتابع دروس المعهد بصورة نظامية طول مدة السنة الدراسية ، وفي هذه الحالة يستفيد المستخدم من التعويض العائلي حتى بدء العام الدراسي الجديد حتى ولو انقطع بعدئذ عن الدراسة ٠

لا يحق للمستخدم الادعاء بوجود زوجة أو ولد على عاتقه اذا كانت الزوجة أو الولد يقومان بعمل يدر عليهما موردا ٠

اذا كان الزوجان يعملان كلاهما في مصالح المؤسسة فيصرف التعويض العائلي للوالد الذي يقع عليه عبء الأولاد ٠

يجب على كل مستخدم أن يخبر ضمن مهلة خمسة عشر يوما على الأكثر تاريخ انتهاء حقوقه من التعويض العائلي وكل مخالفة تجرى في هذا الصدد تعرض مرتكبها الى العقاب التأديبي والى اعادة جميع المبالغ التي تقاضاها بصورة مخالفة للاصول وغير مشروعة ٠

٤ ـ تحدد فيما يلي تعاريف التعويض العائلي :

الرتبة في الملاك	تعويض الزوجة لوحدها ل٠س	تعويض الزوجة مع ولد واحد ل٠س	تعويض الزوجة مع ولدين ل٠س	تعويض الزوجة مع ثلاثة أولاد ل٠س	تعويض الزوجة مع أربعة أولاد ل٠س	تعويض الزوجة مع خمسة أولاد ل٠س
١٢ ، ١١	١٥ر٤٠	٣٠ر٨٠	٤٠ر٠٥	٤٩ر٣٠	٥٥ر٤٥	٦١ر٦٠
١٠ ، ٩ ، ٨	١٥ر٤٠	٣٠ر٨٠	٤١ر٦٠	٥٢ر٣٥	٦١ر٦٠	٦٩ر٣٠
٧ ، ٦	١٨ر٥٠	٣٦ر٩٥	٥٢ر٣٥	٦٤ر٧٠	٧٣ر٩٠	٨٠ر١٠
٥ ، ٤	٢٣/١٠	٤٦/٢٠	٦٤ر٧٠	٧٨ر٥٥	٨٧ر٨٠	٩٢ر٤٠
٣ ، ٢ ، ١	٢٧ر٧٠	٥٥ر٤٥	٧٧ر٠٠	٩٢ر٤٠	١٠١ر٦٥	١٠٤ر٧٠

يمنح المستخدم كامل التعويض العائلي اذا اشتغل كافة أيام العمل الرسمية في الشهر وتعتبر كأيام عمل رسمية أيام التغيب بسبب الأجازات المأجورة السنوية والمرضية والراحة الاسبوعية واجازات الاصابات أثناء العمل ٠

اذا اشتغل المستخدم خلال الشهر أيام عمل أقل من أيام العمل الرسمية لا يستوفي التعويض العائلي الا بنسبة عدد الايام التي قام بعمله فيها وبمعدل ١/٣٠ من التعويض ليوم العمل الواحد ٠ لا يستوفي المستخدم شيئا اذا لم يشتغل قط خلال الشهر ٠

كل مستخدم يشغل وظيفة أعلى من رتبته يستوفي التعويض العائلي وفقا لرتبته الاساسية ٠

مرسوم رقم ٦١٧(١)
تاريخ ١٩٦٣/٧/٣
تصديق نظام موظفي مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع

رئيس المجلس الوطني لقيادة الثورة

بناء على الأمر العسكري رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٣/٨ ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ١٠ تاريخ ١٩٦٣/٣/٢٣

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٦٩ تاريخ ١٩٦٣/٦/١١ وخاصة المادة ٦ منه ٠

وعلى اقتراح وزير الاعلام رئيس مجلس ادارة مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع ٠

وعلى قرار المجلس الوطني لقيادة الثورة رقم ٦١٧ تاريخ ١٩٦٣/٧/٣ ٠

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ يصدق قرار رئيس مجلس ادارة مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٦/١٢ المرفق المتضمن نظام موظفي المؤسسة المذكورة ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

قرار رئيس مجلس الادارة
لمؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع
رقم ١ تاريخ ١٩٦٣/٦/١٢

ان وزير الاعلام

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٤٨ تاريخ ١٩٦٣/٥/٢٧

المتضمن احداث مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع ٠

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٦٩ تاريخ ١٩٦٣/٦/١١ وخاصة المواد ٣ و ٦ و ٩ منه ٠

يقرر ما يلي :

مادة ١ ـ يصدق المشروع المرفق المتضمن

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٨ في ١٩٦٣/٨/٢٩

نظام موظفي مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع ·

مادة ٢ ـ يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه·

نظام موظفي مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع

الفصل الأول

تعاريف

مادة ١ ـ يكون المقصود بالتعابير المدرجة فيما يلي ، انى وردت في هذا النظام ، ما هو موضح في جانبها :

(أ) المؤسسة ، تعني مؤسسة الوحدة للطباعة والنشر والتوزيع ·

(ب) المجلس ، يعني مجلس ادارة المؤسسة بما له من صلاحيات تحددها القوانين والانظمة النافذة ·

(ج) المدير العام يعني المدير العام للمؤسسة أو من يقوم مقامه بصورة قانونية ·

(د) الوظيفة ، هي العمل المناط بالموظف في المؤسسة والمحدد نوعه في قرار استخدامه الصادر عن السلطة المختصة في المؤسسة ·

(هـ) الموظف يعني الشخص المعين للقيام بوظيفة في المؤسسة ويقصد بلفظة الموظف حيثما وردت الذكور والاناث على حد سواء ·

الفصل الثاني

احكام عامة

مادة ٢ ـ يكون موظفو المؤسسة من فئتين رئيسيتين :

(أ) الموظفون المشاهرون : وهم الذين يستخدمون لمدة معينة وغير معينة من الزمن وتدفع أجورهم على أساس شهري بقدر مدة خدمتهم ·

(ب) الموظفون المياومون : وهم الذين يستخدمون لمدة معينة أو غير معينة من الزمن وتدفع أجورهم مياومة ·

٢ ـ يكون تعيين الموظفين المشاهرين والمياومين لمدة غير معينة ما لم يتضمن صك الاستخدام مدة معينة وفي الحالة الاخيرة لا يجوز أن تكون المدة لاكثر من سنة ·

مادة ٣ ـ ١ ـ يقسم الموظفون المشاهرون الى أربع رتب تنقسم الى أصناف كما هو موضح في جدول رقم ١ المرافق لهذا النظام ·

٢ ـ تحدد الحدود الدنيا والقصوى للرواتب الشهرية لكل صنف من الاصناف وفقا لما هو موضح في الجدول رقم ١ الآنف الذكر ·

مادة ٤ ـ يحدد عدد موظفي كل صنف من الأصناف بقرارات يصدرها المجلس كلما دعت الحاجة الى ذلك ·

الفصل الثالث

في التعيين

مادة ٥ ـ يشترط في التعيين لوظائف الرتبتين الأولى والثانية أن يكون المرشح حائزا لشهادة الليسانس أو البكالوريوس(B.A أو P.S) أوما شابه على الأقل أو ما يعادل هذه الشهادات رسميا ·

مادة ٦ ـ يشترط في التعيين لوظائف الرتبة الثالثة ، أن يكون المرشح حائزا لشهادة الدراسة الثانوية (البكالوريا) على الأقل أو ما يعادلها رسميا ويقبل لوظيفة محاسب حاملو شهادة التجارة المعادلة رسميا لشهادة الدراسة الثانوية ·

مادة ٧ ـ يشترط على التعيين لوظائف الرتبة الرابعة أن يكون المرشح قد أتم بنجاح الدراسة الابتدائية على الأقل أو ما يعادلها ·

مادة ٨ ـ تعيين الموظفين للوظائف الشاغرة في المؤسسة عن طريق المسابقة ويمكن أن يستثنى منها الأصناف التالية :

(أ) المديرون ورؤساء الدوائر ورؤساء التحرير على اختلاف أصنافهم ·

(ب) مديرو المكاتب والمصورون والرسامون ورؤساء الاقسام والمحررون والمخبرون والمندوبون والمراسلون والخطاطون والمخرجون مع امكان اعفاء هؤلاء جميعا من شرط الشهادة والاكتفاء بشهادات الاختصاص أو وثيقة رسمية بممارسة العمل الصحفي أو الفحص المسلكي ·

(ج) مأمورو الهاتف مع امكان الاعفاء من شرط الشهادة ·

(د) الآذنون والحراس مع امكان الاعفاء أيضا من شرط الشهادة على أن يحسنوا القراءة والكتابة ·

مادة ٩ ـ ١ ـ يعين الموظفون من فئتى المشاهرين والمياومين المعينين لمدة غير معينة متمرنين وتكون مدة التمرين سنة للمشاهرين وستة أشهر للمياومين ·

٢ ـ يسرح المتمرن اذا لم تثبت قدرته خلال مدة التمرين ، دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض ·

٣ ـ يؤصل المتمرن بعد انقضاء مدة التمرين وتحسب هذه المدة حينئذ من خدمته الفعلية واذا لم يسرح المتمرن بمجرد انتهاء مدة التمرين يعتبر مؤصلا حكما ·

٤ ـ يتم التعيين فى الراتب الأدنى للصنف ، الا انه يجوز التعيين برواتب على حسب الشهادات الاضافية ذات الصلة بالعمل أو بما يتناسب وقدم المرشح للوظيفة فى المهنة أو الكفاءة التى يتمتع بها ويعود تقدير ذلك على السلطة صاحبة الحق فى التعيين ·

مادة ١٠ ـ يشترط لقبول المرشح لاحدى الوظائف الشاغرة فى المؤسسة أن يكون :

(أ) من رعايا الجمهورية السورية منذ خمس سنوات على الأقل أو من يكون بحكمه قانونا ومتمتعا بحقوقه المدنية ·

(ب) قد أتم الثامنة عشرة من عمره عند التعيين المباشر أو اجراء المسابقة حسب الحال ·

(ج) سالما من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعاهات التى تمنعه من القيام بالعمل الذى سيوكل اليه فى جميع الاراضى السورية ·

(د) غير محكوم بجناية أو باحدى جرائم الاخلال بالثقة العامة ·

(هـ) أن يكون حائزا على الشهادات ،ومتوفرة فيه المؤهلات المطلوبة للوظيفة ·

(و) حسن السيرة والسلوك ·

مادة ١١ ـ يعين مديرو المكاتب والمراسلون والخبراء والاختصاصيون الاجانب أو السوريون ممن لم يمض على اكتسابهم الجنسية خمس سنوات وتحدد تعويضاتهم وحقوقهم وواجباتهم بعقود تخضع لتصديق مجلس الادارة ويمكن بموافقة مجلس الادارة الاستعانة بأصحاب المهن الحرة كالاطباء والمحامين والمؤلفين والادباء والكتاب والخبراء الفنيين عن طريق التعاقد لمهام معينة ·

مادة ١٢ ـ للادارة الخيار فى تحديد نوع العمل الذى سيناط بالموظف ، وتعيين مكانه ،فان رفض المرشح الوظيفة أو مكانها ، اعتبر مستقيلا ولها أن تنقل أى موظف فى أى وقت ، من الوظيفة التى يشغلها الى وظيفة أخرى بنفس راتبه ، مع مراعاة أحكام قانون العمل والمؤهلات المطلوبة للوظيفة المزمع نقل الموظف اليها ·

مادة ١٣ ـ ١ ـ تعلن المسابقة لملء الشواغر بقرار أو اعلان يصدر عن المدير العام ، توضح فيه مواد المسابقة وشروط قبول المرشحين لدخولها وأنواع الوظائف الشاغرة ·

٢ ـ يتم تعيين حاجة المؤسسة من بين الناجحين بترتيب الدرجات ويسقط حق من لم يعين بعد مرور سنة على اعلان نتائج المسابقة الا انه ، ما لم تجر مسابقة جديدة ، يحق للمؤسسة رغم انقضاء هذه المدة أن تعين من بين الناجحين بنفس الترتيب وذلك خلال ستة شهور اضافية تلى المدة المذكورة ·

مادة ١٤ ـ يجرى تعيين الموظف من الرتبتين الاولى والثانية وترفيعهم ونقلهم وانهاء خدمتهم ومعاقبتهم وكل ما يتعلق بأحوالهم بقرار من رئيس مجلس الادارة وزير الاعلام ويمارس المدير العام صلاحيات مماثلة بالنسبة الى الموظفين من باقى الرتب ·

مادة ١٥ ـ للادارة أن تستخدم بصورةموقتة العدد الذى تراه ضروريا للمصلحة ضمن حدود الاعتمادات الملحوظة دون التقيد بشرطى الشهادة والمسابقة ، ويشترط للمرشحين للتعيين الموقت اذا كانوا من المرتبتين الاولى والثانية المحددتين فى الجدول رقم ١ المرافق أن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عنها فى هذا النظام ·

الفصل الرابع
فى أوقات العمل

مادة ١٦ ـ ١ ـ تكون مدة العمل الاعتيادية فى جميع دوائر المؤسسة وبالنسبة لمختلف فئات الموظفين ، الساعات الاسبوعية المحددة بقانون العمل أى (٤٨) ساعة تابعة للزيادة والنقصان وفقا للقرارات الصادرة والتى تصدر بالاستناد الى قانون العمل ٠

٢ ـ يحدد المدير العام مواعيد بدء العمل اليومى ومواعيد انتهائه فى كل من دوائر المؤسسة وبالنسبة لأى فئة أو فرد من الموظفين مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل والاحكام القانونية الواردة فى قانون العمل ٠

٣ ـ فى حال تعيين مواعيد عمل يومية بما يقل عن مدة العمل الاعتيادية الناتجة عن الفقرة الأولى من هذه المادة ، يكون من حق الادارة فى كل وقت الرجوع الى تعيين مواعيد عمل يومية بما يزيد عن ذلك ضمن الحد القانونى المذكور ٠ كما يكون من حقها أن تلزم الموظفين حسب حاجات المصلحة بالقيام بالعمل ، حتى أقصى مدة العمل الاعتيادية دون أن تكون ملزمة بأن تدفع عن هذا العمل أية أجرة اضافية ٠

مادة ١٧ ـ اذا كلف الموظف تكليفا أصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن مدة العمل الاعتيادية كما حددت فى الفقرة الاولى من المادة ١٦ اعلاه تدفع الادارة له أجور اضافية على أساس الاحكام الواردة فى قانون العمل ، وتنظم كيفية التكليف للعمل الاضافى المذكور ، وكيفية اجراء الحساب وصرف الأجور وما يتفرع عن ذلك بتعليمات يصدرها مجلس الادارة على ضوء أحكام قانون العمل ٠

مادة ١٨ ـ يوم الجمعة من كل أسبوع وهو يوم العطلة الرسمية لموظفى المؤسسة ٠

٢ ـ يستفيد الموظفون من التعطيل فى الأعياد الدينية والقومية التى تعطل فيها دوائر الدولة ٠

٣ ـ يجوز تنظيم مناوبة للاعمال التى تحتاج الى دوام متواصل واذا لم يمكن تأمين يوم العطلة لاحد الموظفين فى أحد أيام العطلة بالذات ، فيعطى بدلا عنه فى الاسبوع نفسه ، أو يعتبر يوم العطلة هذا منقولا الى الاسبوع التالى :

الفصل الخامس
فى الواجبات

مادة ١٩ ـ يترتب على الموظف :

(أ) أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل ، وأن يكون دقيقا عادلا ، حازما يحترم الأنظمة ، ويطبقها ويسهر على تنفيذها ، بما يمليه عليه الواجب وما تقتضيه المصلحة ٠

(ب) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة فى الحضور والانصراف ٠

(جـ) أن يراعى جانب التهذيب واللباقة فى صلاته برؤسائه ومرؤسيه وذوى العلاقة من المراجعين وأن لا يتأخر فى بذل أى مجهود يؤدى الى سرعة انجاز المعاملات المعهودة اليه ضمن حدود الأنظمة ٠

(د) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعى التسلسل الرتبوى وحفظ السر المسلكى ٠

(هـ) أن يبذل كامل جهوده ويضع كل خبرته وكفاءته فى خدمة المؤسسة وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة منشآت المؤسسة ولوازمها، وأموالها وكافة ممتلكاتها وأن يبلغ عن كل ما يلاحظ من خرق للأنظمة بصورة عامة ٠

مادة ٢٠ ـ يحظر على جميع الموظفين :

(أ) الاتيان بعمل والظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة والعمل ٠

(ب) أن يفضوا بأى معلومات تتصل بأعمال المؤسسة الا باذن من المدير العام وذلك دون المساس بما يوجبه عليهم القانون ، ويظل الالتزام بكتمان أسرار العمل قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله ٠

(جـ) أن يقبلوا لأنفسهم أو لغيرهم ، منحة أو هدية أو ميزة بسبب أدائهم الوظيفة ، أو أن يقبلوا الوعد بشىء من هذا القبيل ، أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لأمور من هذا النوع ٠

(د) أن يحتفظوا لأنفسهم بأى وثيقة من الوثائق الرسمية ، التى تعتبر ملكا للمؤسسة أو

ينتزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ، ولو كانوا هم الذين حرروها وذلك دون المساس بحكم القانون أيضا .

(هـ) أن ينتموا الى جماعة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قانونا .

(و) أن يشتركوا فى المناقصات والمزايدات أو أن يلتزموا أى التزام تطرحه المؤسسة بالذات أو بالواسطة .

(ز) أن يجمعوا بين عملهم فى المؤسسة وبين عمل آخر فى المؤسسات الرسمية الأخرى أو البيوتات التجارية أو ما شابهها أو أن يتعاطوا التجارة أو يشتغلوا بالصناعة .

(ح) أن يجمعوا بين عملهم فى المؤسسة وبين ممارسة مهنة حرة الا بترخيص من السلطة التى تمارس حق التعيين بشروط يعود تحديدها اليها .

مادة ٢١ ـ تنزل بالموظفين الخارجين على الأحكام الواردة فى هذا الفصل ، المخالفين لها ضمنا أو صراحة العقوبات المنصوص عليها فى الفصل الثالث عشر من هذا النظام .

مادة ٢٢ ـ لكل موظف الحق فى مراجعة رؤسائه بكل ما يتصل بأعمال وظيفته ، أو لعرض أى قضية أو لشرح أى ظلامة أو للمطالبة بأى حق بصورة شفهية أو كتابية على أن يراعى فى ذلك طريق التسلسل . تكون الجهة التى تراجع من قبل الموظفين لامور من هذا القبيل ، مكلفة بابلاغ الموظف جوابها على مراجعته ، سلبا أو ايجابا ، خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ وقوع المراجعة ، فان تلكأت أو امتنعت أصبح للموظف الحق فى عرض قضيته مباشرة على المدير العام الذى يبلغه نتيجة مراجعته حال انتهاء دراستها أو التحقيق فيها .

الفصل السادس
المسؤولية

مادة ٢٣ ـ الموظفون مسؤولون وفقا لاحكام القانون والانظمة النافذة تجاه الادارة عن كل ما يلحقونه بالمؤسسة من اضرار مادية أو معنوية وللادارة تضمينهم قيمة كل ما يفقد أو يتلف من أشياء تكون فى عهدتهم بتسببهم أو اهمالهم .

مادة ٢٤ ـ جميع الموظفين الذين تتصل أعمالهم باستلام أموال أو مواد مكلفون بتقديم كفالات تحدد أنواعها ومبالغها وشروط قبولها وتجديدها بتعليمات خاصة تصدر عن المدير العام.

مادة ٢٥ ـ ١ ـ يؤلف المدير العام فى كل عام لجنة تدعى (لجنة التحقيقات الادارية) قوامها ثلاثة أعضاء على الأقل .

٢ ـ تكون هذه اللجنة استشارية ولا يجب أن تتعارض أعمالها مع صلاحيات هيئة التفتيش .

٣ ـ تتولى هذه اللجنة التحقيق فى القضايا التى يحيلها اليها المدير العام وترفع اليه تقاريرها الاصولية وتتضمن خلاصة وقائع القضية ومقترحات اللجنة التى يجب أن تكون معللة ولا تكون هذه المقترحات ملزمة للادارة .

الفصل السابع
فى الترفيع

مادة ٢٦ ـ ١ ـ يتوقف ترفيع الموظف بصورة عامة على كفاءته الشخصية ومسلكه فى العمل وفيما يتعلق بالترفيع من صنف الى صنف أعلى ومن رتبة الى رتبة أعلى ، على وجود شاغر تقضى المصلحة بملئه .

٢ ـ هذه الترفيعات من حيث المبدأ غير الزامية ومناطة بتقدير الادارة غير انه يحق للموظف الذى تمارس الادارة حقها هذا تجاهه بعدم ترفيعه خلال أربع سنوات من تعيينه أو ترفيعه الأخير ـ رغم عدم وجود الموانع للترفيع بموجب هذا النظام ـ أن يطلب تسريحه وعندئذ يعطى من تعويض التسريح ما يتناسب مع خدمته وفاقا لقانون العمل .

مادة ٢٧ ـ يكون الترفيع درجة درجة فى الصنف الواحد ومن الدرجة الاولى فى الصنف الأدنى الى الدرجة التى تعلوها مباشرة فى الصنف الأعلى .

مادة ٢٨ ـ يمكن ترفيع الموظف من درجة الى درجة اذا استكمل الشروط التالية :

(أ) وجوده مدة لا تقل عن سنة واحدة فى الخدمة الفعلية فى درجته الحالية فى المواعيد المحددة لاجراء الترفيع وهى ٣٠ حزيران و ٣١ كانون الأول من كل عام .

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه بالتسلسل ٠

(ج) خلو اضبارته من العقوبات المنصوص عليها فى الفقرة (د) من المادة ٧٢ من هذا النظام٠

مادة ٢٩ ـ يمكن ترفيع الموظف من رتبة الى رتبة أعلى اذا مضى على وجوده مدة لا تقل عن ٦ سنوات فى الخدمة الفعلية فى الدرجة الأولى من رتبته فى أول كانون الثانى أو فى أول تموز من السنة التى يجرى فيها الترفيع ٠

ويجب أن تكون هناك شواغر تقضى المصلحة بملئها وأن يستكمل الموظف الشرطين المنصوص عليهما فى الفقرتين ب و ج من المادة ٢٨ أعلاه ٠

مادة ٣٠ ـ يتناول الترفيع زيادة راتب الموظف بالمبالغ الآتية :

ـ ١٥ ليرة على رواتب موظفى الرتبة الرابعة ٠

ـ ٢٥ ليرة على رواتب موظفى الرتبة الثالثة ٠

ـ ٥٠ ليرة على رواتب موظفى الرتبتين الثانية والأولى ٠

مادة ٣١ ـ تحدد كيفية اجراء الترفيع كما يلى :

(أ) خلال النصف الأول من كل شهرى حزيران وكانون الأول من كل عام ينظم المديرون ورؤساء الدوائر جداول بأسماء جميع موظفى دوائرهم تتضمن كافة المعلومات عن كل منهم ويذكر فيها تاريخ الاستخدام والترفيع المتتالى الذى ناله كل موظف واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم وتقدم الجداول المذكورة الى المدير العام بعد أن يبين الرؤساء آراءهم فى كفاءة ومسلك الموظفين وذلك قبل الخامس عشر من كل من شهرى حزيران وكانون الاول من كل عام ٠

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الاقتراحات وتوافق على ما تراه مناسبا بهذا الخصوص ثم تصدر قرارات الترفيع ٠

(ج) وفى كل الاحوال يبدأ حق الموظف المرفع ، براتب وضعه الجديد اعتبارا من أول تموز أو أول كانون الثانى حسب الاحوال ٠

الفصل الثامن
فى الرواتب

مادة ٣٢ ـ تعطى الرواتب على أساس ان ساعات العمل المطلوبة من الموظف هى المبينة فى المادة ١٦ أعلاه وقد عينت الحدود الدنيا والقصوى للرواتب بالنسبة لكل رتبة وصنف فى الجدول رقم (١) المرافق ولا تكون هذه الرواتب تابعة لأى ضمائم الا ما ورد النص عليه صراحة فى هذا النظام ٠

مادة ٣٣ ـ تدفع رواتب الموظفين المشاهرين فى المواعيد وضمن الاحكام التى تدفع فيها رواتب موظفى الدولة أو المياومون فتدفع أجورهم فى نهاية الشهر ٠

مادة ٣٤ ـ حيثما تدعو الحاجة لحساب الرواتب والاجور عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ٣٠ يوما ٠

مادة ٣٥ ـ ١ ـ لا يجوز أن يتقاضى الموظف راتب وظيفة ما ، ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانونى صحيح وقائما بمهامها بصورة فعلية ٠

٢ ـ يبدأ حق الموظف المعين حديثا بالراتب اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته بصورة فعلية اذا كان محل اقامته المدينة التى عين فيها واعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته اذا كان يقطن خارجها ٠

٣ ـ لا تحجز رواتب الموظفين لقاء ديونهم الا بموجب وثيقة حجز أصولية وفى حدود النسب المعينة فى قانون العمل ٠

مادة ٣٦ ـ ١ ـ يستفيد الموظفون المسؤولون عن حفظ وادارة حركة النقود وسائر القيم ومحاسبو الادارة من تعويض مسؤولية تحدد الوظائف التى يستفيد أصحابها من تعويض المسؤولية ومقدار التعويض بقرار من مجلس الادارة وتراعى فى ذلك التعويضات المحددة لأمثالهم من موظفى الدولة وفى كل حال لا تعتبر هذه التعويضات جزءا من الراتب ٠

٢ ـ لا يعطى تعويض المسؤولية عن أيام الاجازات الادارية أو الصحية ٠

مادة ٣٧ ـ يخصص للمدير العام المساعد

والمديرين تعويض تمثيل يحدد بقرار من مجلس الادارة ويراعى فى ذلك ما يعطى لأمثـالهم من موظفى الدولة ومؤسساتها ٠

٢ ــ يعطى تعويض التمثيل الى الوكيل أثناء غياب الأصيل ٠

٣ ــ يدفع تعـويض التمثيل فى نهـاية الشهر ٠

٤ ــ لا يجوز الجمع بين تعويض التمثيـل وتعويض المسؤولية المنصوص عليه فى المادة ٣٦ أعلاه ٠

الفصل التاسع

فى التعويض العائلى

مادة ٣٨ ــ ١ ــ يعطى الموظفون المشاهرون تعويضاً عائليا متناسبا مع عددأفراد عائلاتهموفقا للمعدلات المبينة فى الجدول رقم ٢ المرفق بهـذا النظام ٠

٢ ــ لايجوز الجمع بين التعويض العائلى الذى يتقاضاه الموظف من المؤسسة وبين أى تعـويض عائلى آخر يتقاضاه من أى مصدر آخر ٠

مادة ٣٩ ــ يدفع التعويض العائلى عـلى الصورة التالية :

(أ) عن الزوجة غير الموظفة أو المستخدمة ٠

(ب) عن الأولاد الذكور الـذين لم يكملوا الثامنة عشرة من عمرهم أو الذين يتمون التحصيل الثانوى حتى غاية الحـادية والعشرون من عمرهم او الذين يتمون التحصيل العالى حتىغاية السادسة والعشرون من عمرهم ٠

(ج) عن الأولاد الـذكور المعلولين الـذين تمنعهم معلوليتهم عن العمل مهما كانت أعمارهم شريطة أن لا يكونوا ذوى موارد ٠

(د) عن البنات العازبات اللواتى لا يشتغلن مهما كانت أعمارهن ٠

(هـ) عن البنات الأرامل والمطلقات اللواتى لامورد لهن وهن على عاتق والدهن ٠

مادة ٤٠ ــ لا يدفع التعويض العائلى الا عن زوجة واحدة مهما كان عدد زوجات الموظف ٠

مادة ٤١ ــ يبدأ حـق الموظف بتقـاضى التعويض العائلى اعتبارا من تاريخ تسجيل الزواج أو الولادة ويقطع عنه اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ الوفاة أو الطـلاق أو زوال استحقاق التعويض ٠

مادة ٤٢ ــ يدفع التعويض العائلى المذكور استنادا الى بيانات عائلية رسمية مصـدقة من ضابط الأحوال المدنية ويترتب على الموظفين :

(أ) تقديم بيانات عائلية خلال شهر كانون الثانى من كل عام ٠

(ب) تقديم بيانات عن الوقوعات (الـزواج والطلاق والمواليد والوفيات) خلال اسبوعين اثنين من حدوثهما ٠

مادة ٤٣ ــ يقطع التعويض العائلىعن الموظف الذى يقدم تصريحات مغلوطة الى الادارة أو الذى لا يقدمها فى أوقاتها بقصد الحصول على تعويضات لا يستحقها ولا يحول ذلك دون تطبيق العقوبات المنصوص عليها فى قانون العقوبات وفىهذا النظام واذا كان المدفوع الى الموظف يزيد عن حقه تسترد الادارة التعويض الزائد ٠

مادة ٤٤ ــ لا يعطى التعويض العائلى الا عن الأيام التى يتقاضى عنها الموظف رواتب أصـولية وفى حالة تقاضيه نصف راتبه ، تدفـع اليـه التعويضات العائلية بنفس النسبة ٠

مادة ٤٥ ــ اذا كان الزوجين موظفـان فى المؤسسة فيعطى تعويض واحد يدفع للزوج ٠

الفصل العاشر
فى تعويض الانتقال

مادة ٤٦ ــ يستحق الموظفون حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعى الوظيفة بناء على تكليف أصولى تعويضات انتقال تعـادل راتبهم اليومى غير الصافى عن كل يوم ولا يجوز فى كل حال أن يقل التعويض اليومى لأى موظف من أى صنف عن ٨ ل٠س ٠

مادة ٤٧ ــ ١ ــ يعطى تعويض الانتقـال المذكور عن كل يوم كامل يقضيه الموظف خـارج مركز عمله المحدد فى صك تعيينه أو بموجب مذكرة مستقلة ٠

٢ ــ يحسب تعويض الانتقـال عن أجزاء اليوم كما يلى :

عن المدة التى لا تقل عن ١٢ ساعة تعويض يوم كامل ٠

عن المدة التى لا تقل عن ٦ ساعات ولا تبلغ ١٢ ساعة تعويض نصف يوم ٠

ولا يحسب أى تعويض عن المدة التى تنقص عن ست ساعات ٠

مادة ٤٨ ـ فى حالة تكليف الموظف بمهمة تقدم الادارة له واسطة النقل ، أو تدفع له أجور النقل على أساس مقعد واحد فى السيارة ٠

ويجوز فى بعض الأحوال وبموافقة المدير المسبقة استئجار سيارة خاصة للموظف لقضاء المهمة ٠

مادة ٤٩ ـ ١ ـ تعطى تعويضات الانتقال وأجور السفر للموظفين المعينين مجددا فى المؤسسة أو المسرحين منها والذين يقطنون فى غير مركز عملهم ويضطرون لمغادرة بلدهم للالتحاق بوظيفتهم ٠

٢ ـ يحدد مجلس الادارة بقرار منه الاحوال التى تدفع فيها الادارة للموظف أجورا عن نقل أفراد عائلته وأمتعته ومعدلات هذه الأجور ٠

مادة ٥٠ ـ ١ ـ يثابر على دفع تعويضات الانتقال المذكورة مهما طالت فترة المهمة غير انه يخفض التعويض بمقدار الربع بعد مضى ٣٠ يوما بصفة مستمرة فى منطقة واحدة من بداية المهمة كما يخفض بمقدار الربع اذا قدم للموظف المبيت أو المأكل وبمقدار النصف فى حال تقديمها معا ويسرى هذا التخفيض على الحد الأدنى المنصوص عليه فى المادة ٤٦ أعلاه ٠

٢ ـ اذا رأت السلطة التى تمارس حق التعيين ان المدة المقدرة للمهمة تزيد على ٣ أشهر متواصلة أو أن طبيعة عمل الموظف تقتضى سفرا متواصلا فلها أن تحدد للموظف تعويض انتقال شهرى مقطوع لا يجوز أن يتعدى بأى حال التعويضات العادية التى تستحق له بموجب أحكام هذا النظام ٠

مادة ٥١ ـ يعطى المكلفون بمهام خارج سورية تعويضات انتقال وفقا للاسس المعتمدة لموظفى الدولة ويجرى ايفادهم بقرار من مجلس الادارة ٠

مادة ٥٢ ـ يمكن دفع سلف على تعويضات الانتقال وأجور السفر ٠

الفصل الحادى عشر

فى الاجازات

مادة ٥٣ ـ ١ ـ يستحق الموظف فى المؤسسة عن كل سنة أجازة ادارية براتب كامل مدتها ثلاثون يوما اذا كان مشاهر أو خمسة عشر يوما اذا كان مياوما ، تزداد الى ثلاثة أسابيع بعد خدمة خمس سنوات ٠

٢ ـ يتوقف منح الاجازات على الشرطين التاليين :

(أ) وجود الموظف فى خدمة المؤسسة ستة أشهر فعلية على الأقل بالنسبة لأول أجازة ادارية فقط ٠

(ب) عدم الاخلال بسير العمل فى المؤسسة٠

مادة ٥٤ ـ يمنح الموظف لمرة واحدة فى العمر أجازة مدتها شهر واحد براتب كامل لاداء فريضة الحج ويتوقف منح هذه الاجازة على وجوده مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متتالية فى خدمة المؤسسة واذا لم تستعمل هذه الاجازة للغاية التى أعطيت من أجلها تسترد الادارة أجورها ٠

مادة ٥٥ ـ تضع الادارة فى كل سنة جدولا بتحديد مواعيد الاجازات الادارية للموظفين على أن تظل محتفظة بحق تعديل المواعيد أو ارجاء استعمال الاجازات اذا رأت ضرورة لذلك ويسقط حق الموظف الذى لا يستعمل اجازته فى الموعد المحدد له فى تلك الاجازة ٠

مادة ٥٦ ـ اذا كان عدم استعمال الاجازة ناشئا عن فعل الادارة فتتراكم الاجازات حتى ثلاث سنوات وبنهاية هذه الفترة يمنح الموظف الاجازة عينا أو يصرف له بدلها ٠

مادة ٥٧ ـ ١ ـ مع مراعاة أحكام المادة ٥٦ اعلاه وفى كل الاحوال التى يتم فيها تسريح الموظف أو انهاء خدمته ويكون مستحقا فيها لتعويض التسريح يضاف الى مجمع استحقاقاته بدل الاجازات المتراكمة محسوبا على نفس الاسس الموضحة فى المادة السابقة ٠

٢ ـ يدفع للموظف المستقيل بدل أجازاته المتراكمة ·

مادة ٥٨ ـ في حال تسريح الموظف في بحر سنة يكون قد استعمل الاجـــازات الادارية التي تستحق له عنها لا تسترد الادارة منـه بدل تلك الأجازة ·

مادة ٥٩ ـ اعطاء الاجازة الادارية مرهـون بموافقة الادارة التي لها أن تمنحها دفعة واحدة أو أن تجزئها في حالة التراكم وأن تحدد موعد بدئها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل في المؤسسة ·

مادة ٦٠ ـ يمنح الموظف مرة واحدة فقط أجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها اسبوع واحد بكامل الراتب كما يمنح اجازة إضافية براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو أخته أو أخيه ·

مادة ٦١ ـ ١ ـ يحق للموظف خلال كل سنة اعتبارا من تاريخ تعيينه أن ينال اجازات صحية براتب كامل لمدة شهر واحد ثم أجازة ٨٠٪ من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أشهر ثم أجازة بدون راتب لا تتجاوز المدة الباقية من السنة ·

٢ ـ اذا تجاوزت مدة الاجـــازات الصحية المذكورة ستة أشهر في خـلال سنتين متواليتين و ١٨ شهرا خلال خمس سنوات يحـــال الموظف حتما على لجنة طبية فاذا تبين من تقريرها انه قابل للشفاء فيمنح أجازة لا تتجاوز مجموعها شهرين ويسرح بانتهائها اذا لم يثبت ابلاله نهائيـا من مرضه ·

مادة ٦٢ ـ يحق للموظف أن يتغيب يومـا واحدا بسبب المرض بشرط اعلام رئيسه المباشر وفي حال تغيبه أكثر من يوم واحد يتوجب عليه أن يقدم تقريرا طبيا تقبله الادارة أو تقريرا صادرا عن طبيب الادارة ·

وعلى المستخدم تامين تســـليم التقرير الى الادارة لغاية اليوم الثالث لتاريخ تغيبه على أبعد حد وتدخل مدد التغيب المذكـــور في حســـاب الاجازات الصحية الممنوحة الى الموظف ·

مادة ٦٣ ـ تمنح الموظفات الحوامل اللواتي يثبتن ذلك بتقارير صادرة عن طبيب الادارة أو عن طبيب تقبله الادارة أجازة براتب كامل تدعى أجازة الامومة مدتها القصوى ستون يوما تشمل المدة التي تسبق للوضع والتي تليه شريطـــة أن نسبق للموظفة خدمة لا تقل عن سبعة شهور ·

مادة ٦٤ ـ الاجازات الادارية والصـــحية وأجازات الحج والامومة ، والزواج والوفاة تعتبر كلها داخلة في حساب الخدمة والترفيع ولا فرق بين مختلف فئات الموظفين من حيث الاستفادة من هذه الاجازات شريطة استكمال شروطها الموضحة في مواضعها ·

مادة ٦٥ ـ لا يجوز أن يتغيب الموظف عن عمله الا باجازة أصولية معطاه له وفقا لاحكام هذا النظام والا قطع راتبه عن مدة غيابه وأنزلت به العقوبات وطبقت الاحكام الخاصة بهذا الموضوع والمفصلة في هذا النظام ·

مادة ٦٦ ـ ١ ـ يجوز منح الموظف أجازة خاصة بلا راتب مع ابقاء وظيفته شاغرة أو اشغالها وكالة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد حتى ستة أشهر كـل ذلك اذا قبلت الادارة الاسباب التي تعرض من قبل الموظف ·

٢ ـ لا تعتبر هذه الاجازة داخلة في حساب الخدمة والترفيع ·

٣ ـ يستثنى من هذه الاحكام الاجازة الخاصة التي نص عليها قانون خدمة العلم فانهـــا تعطى للموظف المكلف بخدمة العلم بلا راتب ويحفظ حقه بالرجوع الى وظيفته بعد انتهائها مهما بلغت مدتها وتعتبر داخلة في حساب القدم والترفيع ·

مادة ٦٧ ـ ان عودة الموظف الممنوح اجـازة خاصة بدون راتب الى عمله قبل انقضاء مـــدة الاجازة المعطاه منوطة بموافقة المدير المختص ·

مادة ٦٨ ـ ١ ـ كل موظف لم يعد الى عمله بعد انقضاء مدة أجازته مهما كان نوعها يفقد حقه في الراتب عن مدة غيابه غير الأصولي ، فضلا عن العقوبات التي يمكن للادارة اتخاذها بحقه ·

٢ ـ فاذا تجاوز الغياب المذكور خمسة عشر يوما أمكن اعتبار الموظف مستقيلا حكما اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء مدة اجازته ولا يحق له المطالبة بأي تعويض ·

٣ ـ أما اذا كان التأخر ناجما عن ظروف

قاهرة تقبلها الادارة فيمكن في هذه الحال تمديد اجازته الادارية أو منحه اجازة بلا راتب ٠

مادة ٦٩ ـ تبدأ الاجازة من يوم انقطاع الموظف عن العمل المحدد كبدء للاجازة في كتاب منح الاجازة ويسقط حقه بالاجازة اذا أعطيت له ولم يستعملها ما لم يصدر كتاب آخر بالغائها أو تعديل مواعيدها كليا أو جزئيا ٠

الفصل الثاني عشر
في المكافآت

مادة ٧٠ ـ في حال مثابرة الموظف على عمله وقيامه به بأمانة واخلاص يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام ٠

يسجل كتاب التقدير والثناء في اضبارة الموظف الخاصة وتستأنس الادارة بها لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك ٠

مادة ٧١ ـ يحق لمجلس الادارة منح مكافآت مالية تشجيعية للموظفين الذين يبذلون جهودا ونشاطا في العمل بصورة ظاهرة وممتازة أو يقومون بأعمال استثنائية تؤدي الى تأمين نفع جسيم للمؤسسة أو درء خطر عنها ويعود للمجلس تحديد مقدار هذه المكافآت على أن لا تتجاوز راتب شهرين للموظف في العام الواحد ٠

الفصل الثالث عشر
في العقوبات

مادة ٧٢ ـ ١ ـ العقوبات التي يمكن فرضها على الموظف هي :

(أ) التنبيه أو التوبيخ ٠

(ب) الانذار بحسم الراتب ٠

(ج) حسم جزء من الراتب لا يتجاوز ١٠ بالمائة من الراتب الشهري غير الصافي لمدة لا تزيد على ستة أشهر ٠

(د) ابطال الترفيع لمدة معينة ٠

(هـ) تنزيل الدرجة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق ٠

(و) الطرد بدون انذار وتعويض ٠

٢ ـ أما التسريح العادي الذي تمارسه الادارة في الاحوال التي يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل في مفهوم العقوبات ٠

مادة ٧٣ ـ لا يشترط في انزال هذه العقوبات بالموظف مراعاة ترتيبها بالتسلسل الموضح في المادة ٧٢ السابقة ٠

مادة ٧٤ ـ تفرض العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (و) من المادة ٧٢ أعلاه بناء على تحقيقات تقوم بها لجنة انضباط خاصة يؤلفها المدير العام من ثلاثة أعضاء ، خصيصا للتحقيق في قضية أو أكثر ٠

مادة ٧٥ ـ لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات أ ، ب ، ج ، د ، هـ ، من المادة ٧٢ أعلاه لاكثر من مرتين اثنتين خلال سنة واحدة ، بل يجب حتما اللجوء الى العقوبة الاشد ٠

مادة ٧٦ ـ ليس في الاحكام السالفة الذكر، ما يحول دون ممارسة الادارة حق نقل الموظف من وظيفة الى أخرى أو من دائرة الى أخرى دون أن يكون لذلك التدبير أثر على راتبه وذلك مع مراعاة أحكام المادة ١٢ من هذا النظام ٠

مادة ٧٧ ـ في حال حصول تتبعات بحق أحد الموظفين في أمور لا علاقة لها في عمله لدى المؤسسة تطبق الاحكام التالية :

(أ) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفا يعتبر مستقيلا بانقضاء خمسة عشر يوما على تغيبه وتسقط حقوقه بالتعويض ٠

(ب) اذا تغيب بسبب توقيفه تعتبر رابطة العمل موقوفة لحين اكتساب الحكم القضائي ببراءته أو بادانته الدرجة القطعية ، ففي حال البراءة تعود رابطة العمل الى احداث آثارها بمجرد استئنافه العمل وتعتبر مدة التوقيف ساقطة من حكم الزمن أما في حال الادانة فللمدير العام أن يحيله الى لجنة الانضباط المنصوص عليها في المادة ٧٤ أعلاه ، دون المساس بحق التسريح المنصوص عليه في المادة ٨٣ أدناه ٠

مادة ٧٨ ـ اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صفة بعمله في المؤسسة فيكلف المدير العام لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة ٢٥ من هذا النظام للتحقيق في الموضوع ، ثم يتخذ الاجراءات التي يراها مناسبة ٠

الفصل الرابع عشر
فى الوكالة

مادة ٧٩ ــ لا يجوز تعيين وكيل ، الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان أصيلها فى أحد الأوضاع التالية :

(أ) الاجازة على أنواعها لمدة تتجاوز ثلاثين يوما •

(ب) التكليف لمهمة أخرى ، لمدة تتجاوز ثلاثين يوما أيضا •

(ج) التغيب المنصوص عنه فى المادة ٧٧ أعلاه •

وفى كل حال ، لا يجوز ادارة وظيفة شاغرة عن طريق الوكالة لمدة تتجاوز ستة أشهر •

مادة ٨٠ ــ يعين الوكيل بقرار يصدر عن السلطة التى تمارس حق التعيين ، وتخول الوكالة الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الاصيل ، واذا كان الوكيل من غير موظفى المؤسسة فيجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة للاصيل فى هذا النظام باستثناء المسابقة •

مادة ٨١ ــ ليس للموظف الوكيل أى امتياز فى التعيين للوظيفة التى شغلها وكالة ، ولا يشكل اشغاله لها حقا فى التعيين لغيرها مما هو فى مستواها •

مادة ٨٢ ــ ١ ــ يحق للموظف الذى يكلف بوكالة وظيفة أن يتقاضى تعويض وكالة لا يتجاوز مقداره ربع الحد الأقصى للراتب المقطوع لصنف الأصيل ، ضمن الشروط الآتية :

(أ) أن تكون الوظيفة معادلة لرتبته ودرجته على الأقل •

(ب) أن تكون الوظيفة من نوع يختلف عن نوع أعمال الموظف الأصلية وأن لا تكون من الوظائف المشتركة أو المتداخلة فى دائرة واحدة •

(ج) أن يقوم الموظف بالوكالة علاوة على وظيفته الأصلية •

(د) أن لا يجمع الموظف بين تعويض الوكالة وأجور الساعات الاضافية •

٢ ــ لا يجوز تكليف الموظف بأكثر من وكالة واحدة فى آن واحد •

٣ ــ اذا كان الوكيل من غير الموظفين فيتقاضى راتب الوظيفة ، ضمن حديها الأدنى والأعلى وتسرى عليه أحكام هذا النظام •

الفصل الخامس عشر
فى انهاء الخدمة

مادة ٨٣ ــ تنتهى خدمة الموظف :

ــ بالتسريح حسب تقدير الادارة •
ــ بالطرد •
ــ بالاستقالة •
ــ بالوفاة •
ــ بالغاء الوظيفة •

مادة ٨٤ ــ ١ ــ دون المساس بأحكام المادة ٨٣ السابقة ، تنتهى خدمة الموظف حكما فى آخر كانون الأول من السنة التى ينهى فيها سن الستين ، وتدفع للموظف فى هذه الحال كافة التعويضات والحقوق كاملة •

٢ ــ يمكن ، فى حالات استثنائية ، تمديد الخدمة لغاية سن الخامسة والستين ، بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام •

مادة ٨٥ ــ يحق للموظف أن يطلب انهاء خدمته ، والادارة ملزمة بتلبية طلبه خلال ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب ، وتصفى حقوقه وفقا للاحكام المنصوص عليها فى قانون العمل •

مادة ٨٦ ــ تقدم الاستقالة بكتاب خطى الى الادارة ، مع مراعاة مهلة الانذار وكافة الاحكام المحددة فى قانون العمل بهذا الشأن •

مادة ٨٧ ــ يعتبر مستقيلا حكما ، ويفقد كافة حقوقه والتعويضات مع مراعاة احكام الفقرة ٢ من المادة ٥٧ أعلاه :

(أ) الموظف المعين فى احد وظائف المؤسسة او المنقول من وظيفة الى أخرى ، ولا يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبلغه القرار الصادر بذلك •

(ب) الموظف الذى يترك عمله دون اجازة قانونية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تغيبه ، عند عدم وجود أسباب قاهرة •

(ج) الموظف المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته عند عدم وجود أسباب قاهرة وفقا لما هو مفصل فى المادة ٦٨ من هذا النظام ٠

(د) الموظف المجاز لأداء خدمة العلم الذى لا يستأنف عمله خلال شهر من تاريخ تسريحه من الجيش بناء على القيود الرسمية ، الا اذا كان عدم استئناف العمل ناتجا عن فعل المؤسسة أو وجود اسباب قاهرة ٠

مادة ٨٨ ـ لا يحق للادارة أن تسرح أحد موظفيها الذين تربطها واياهم عقود عمل لمدة معينة قبل انقضاء المدة الا اذا ارتكب الموظف ذنبا خطيرا يوجب التسريح وفى غير هذه الحال ، يحق للموظف المسرح ، أن يطالب بكامل الاجرة المستحقة له عن المدة الباقية من العقد ٠

وعقود العمل لمدة معينة ، لا تكون الا خطية٠

مادة ٨٩ ـ تؤدى تعويضات التسريح والانذار حيثما كانت مستحقة ، وفقا لقانون العمل وهذا النظام ٠

مادة ٩٠ ـ يتقاضى موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة تعويض تسريح خاص يدفع لهم عند ترتبه ، على أساس الفرق بين رواتبهم فى اداراتهم الاصلية وأجورهم فى المؤسسة ويصفى هذا التعويض وفقا لاحكام قانون العمل ٠

مادة ٩١ ـ يمكن للادارة أن تسرح الموظف المتمرن خلال فترة التمرين المنصوص عليها فى هذا النظام ، دون أن تكون مكلفة ببيان الاسباب، أو بأداء أى تعويض ٠

مادة ٩٢ ـ تعتبر وفاة الموظف بسبب عادى غير ناشىء عن الخدمة ، كالموظف المسرح بصورة أصولية لغير ما ذنب ويصفى للمستحقين قانونا تعويض التسريح ، كما لو جرى التسريح فى اليوم التالى لوقاع الوفاة ، على أن لا تقل خدمة المتوفى عن مدة التمرين اذا كان متمرنا ٠

مادة ٩٣ ـ يحق للموظفة المزمعة على الزواج أن تطلب انهاء خدمتها وتصفية حقوقها كاملة شريطة أن تبرز وثائق تثبت صحة ادعائها ، وأن تكون قد انهت مدة التمرين اذا كانت متمرنة ٠

مادة ٩٤ ـ ١ ـ يقطع الراتب عن الموظف المشاهر :

(أ) اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغه قرار التسريح أو تاريخ الوفاة ٠

(ب) واعتبارا من اليوم الذى يلى تاريخ تبليغه قبول استقالته أو طرده من الخدمة ٠

٢ ـ يقطع الراتب عن الموظف المياوم فى كل الاحوال اعتبارا من اليوم التالى لوفاته أو لتبليغه قرار انهاء الخدمة أو قبول الاستقالة ٠

الفصل السادس عشر
فى طوارىء العمل

مادة ٩٥ ـ تسرى الاحكام القانونية النافذة على الموظفين فى حالات طوارىء العمل وأمراض المهنة ٠

مادة ٩٦ ـ الطوارىء والامراض التى ليست من طوارىء العمل ولا من أمراض المهنة ، تخضع لاحكام الاجازات الصحية ٠

مادة ٩٧ ـ وفى حال وقوع طارىء ما ، يتوجب على كل موظف شهد الحادث ، أو كان على مقربة من المصاب ، أن يسارع الى ابلاغ رؤسائه واذا تعذر ذلك ، فلأى جهة مختصة لاجراء المقتضى القانونى ويعاقب من يتقاعس عن عمد عن أداء هذا الواجب ٠

الفصل السابع عشر
أحكام مختلفة

مادة ٩٨ ـ للمدير العام أن يفوض بعضا من الموظفين بالاختصاصات المخولة له بموجب هذا النظام كلها أو بعضها ٠

مادة ٩٩ ـ ١ ـ يحدث بقرار من مجلس الادارة صندوق ضمان جماعى خاص بالموظفين غرضه تأمين بعض النفقات الصحية للموظفين وزوجاتهم وأولادهم الذين يعيلونهم ومنح الموظفين بعض الاعانات فى حالات الزواج والولادة والوفاة٠

٢ ـ يساهم الموظفون فى تغذية الصندوق بنسبة واحد بالمئة من رواتبهم غير الصافية كما تساهم المؤسسة بنسبة واحد بالمائة من مجموع هذه الرواتب ٠

٣ ــ تحول الادارة الى صندوق الضمان الجماعي ، جميع المبالغ المقتطعة على سبيل العقوبة من رواتب الموظفين ٠

٤ ــ يباشر باقتطاع المساهمات المنصوص عليها فى الفقرة ٢ أعلاه فور العمل بهذا النظام ، تضع الادارة المبالغ المقتطعة بموجب الفقرتين السابقتين فى حساب خاص فى أحد المصارف حتى يتم احداث صندوق الضمان الجماعي ٠

مادة ١٠٠ ــ ١ ــ تقدم الادارة بلا مقابل الى جميع الموظفين الذين تقضى الضرورة بارتدائهم ملابس معينة موحدة ، أثناء العمل ، ما يلزمهم سنويا من الملابس وأغطية الرأس وما يتبع ذلك ٠

٢ ــ لا تستوفى المؤسسة من الموظفين أى مبلغ لقاء الالبسة التى تعطى لهم الا فى حالات الاستقالة ٠

٣ ــ واذا حدث ان انتهت خدمة أحدهم فى المؤسسة لأى سبب كان ، باستثناء الاستقالة فتعتبر الملابس المعطاة حقا له ، ولا يطالب بدفع أى بدل عنها ٠

مادة ١٠١ ــ ١ ــ للمؤسسة أن تطلب من الادارات العامة والمؤسسات العامة وكذلك من المؤسسات الخاصة عند الضرورة اعارتها بعض الموظفين للعمل لديها مدة محددة من الزمن ، وتتحمل المؤسسة فى هذه الحالة أجور الموظف المعار الاصلية ، ويجوز لها أن تمنحه شهريا بالاضافة الى ذلك مبلغا لا يجاوز ثلث أجره الأصلى ٠

٢ ــ للمؤسسة أن تعير بعض موظفيها الى الادارات العامة والمؤسسات العامة ، وتطبق فى هذه الحالة على الموظف المعار ــ أحكام المادة ٧٣ من قانون الموظفين الأساسى ٠

٣ ــ يجوز ندب موظفى الادارات والمؤسسات العامة للعمل لدى المؤسسة أو بالعكس ، وفقا لاحكام القرار بالقانون ١٠ لسنة ١٩٥٨ ٠

مادة ١٠٢ ــ ١ ــ يتقاضى أعضاء مجلس الادارة عند انتقالهم بمهام رسمية داخل الاراضى السورية بموافقة مجلس الادارة أو بطلب من رئيس مجلس الادارة أو المدير العام ، تعويض انتقال مقطوع مقداره خمسون ليرة سورية فى اليوم وتدفع اليهم ضمن أحكام المادة ٤٧ من هذا النظام بالاضافة الى أجور السفر ٠

٢ ــ تعتبر مهمة رسمية انتقال أعضاء مجلس الادارة من مراكز اقامتهم الى دمشق لحضور جلسات مجلس الادارة ٠

٣ ــ يتم ايفاد رئيس مجلس الادارة أو المدير العام أو عضو مجلس الادارة عند الاقتضاء الى خارج الأراضى السورية لمهمة رسمية بقرار من مجلس الادارة تحدد فيه تعويضات الانتقال بالنسبة لأعضاء مجلس الادارة ٠

مادة ١٠٣ ــ تطبق أحكام هذا النظام على جميع الموظفين الذين يعينون فى الوظائف المبينة فى الجدول رقم ١ المرافق ٠

مادة ١٠٤ ــ أحكام هذا النظام وحدة يكمل بعضها بعضا وتفسر على ضوء بعضها البعض ٠

مادة ١٠٥ ــ يضع مجلس الادارة جميع التعليمات التطبيقية والتفسيرية لاحكام هذا النظام ٠

جدول رقم (١)(١)

الرتبة	الصنف	الراتب المقطوع الأدنى	الراتب المقطوع الأعلى
١	مدير عام مساعد	٢٠٠٠	٢٤٣٥
	مدير	١٧٤٥	٢٢٣٥
٢	رئيس تحرير	١٥٨٥	٢٠٨٥
	رئيس دائرة	١٤٠٥	١٩١٥
	مدير مكتب	١٣٠٠	١٨٣٥
	رئيس تحرير مساعد	١٣٠٠	١٨٣٥
٣	رئيس قسم	١٣٠٠	١٥٨٥
	محرر رئيسى	١٠٩٠	١٤٠٥
	مخبر رئيسى	١٠٩٠	١٤٠٥
	مندوب رئيسى	١٠٩٠	١٤٠٥
	رسام كاريكاتير رئيسى	١٠٩٠	١٤٠٥

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ١٨٥/و تاريخ ١٩٨٠/١/٣٠ ــ الذى نص على ان يعمل به من ١٩٨٠/٢/١ ــ الجريدة الرسمية ــ العدد ٧ فى ١٩٨٠/٢/٢٠

(١) الجريدة الرسمية ــ العدد ٣٦ فى ١٩٦٣/٨/١٥

الصنف	الراتب المقطوع الأدنى	الراتب المقطوع الأعلى
مخرج رئيسي	١٠٩٠	١٤٠٥
محاسب رئيسي	١٠٩٠	١٤٠٥
مراسل رئيسي	٨٩٠	١١٩٥
خطاط رئيسي	٨٩٠	١١٩٥
مصور رئيسي	٨٩٠	١١٩٥
منشىء رئيسي	٨٩٠	١١٩٥
محرر مساعد	٨٩٠	١١٩٥
مخبر مساعد	٨٩٠	١١٩٥
مندوب مساعد	٨٩٠	١١٩٥
رسام كاريكاتيرمساعد	٨٩٠	١١٩٥
مخرج مساعد	٨٩٠	١١٩٥
محاسب مساعد	٨٩٠	١١٩٥
مراسل مساعد	٦٦٠	٩٨٥
خطاط مساعد	٦٦٠	٩٨٥
مصور مساعد	٦٦٠	٩٨٥
مراجع رئيسي	٧١٥	٩١٠
مراجع مساعد	٦٦٠	٨٦٥
أمين مستودع	٦٦٠	٨٦٥
ضارب آلة كاتبة رئيسي	٨٣٥	١٠١٥
سائق	٨٣٥	١٠١٥
مأمور هاتف	٧٢٥	٩٢٠
عامل نسخ	٧٢٥	٩٢٠
ضارب آلة كاتبة مساعد	٧٢٥	٩٢٠
عامل فني صنف أول	١٠٩٠	١٢٨٠
عامل فني صنف ثاني	٨٩٠	١٠٧٠
عامل فني صنف ثالث	٦٦٠	٨٦٠
آذن	٦٦٠	٨٦٠
حارس	٦٦٠	٨٦٠

جدول رقم ٢
التعويضات العائلية

الرتبة	بالليرة السورية	ملاحظات
الأولى	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الثانية	١٢	عن وزجة واحدة وعن كل ولد
الثالثة	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد
الرابعة	١٢	عن زوجة واحدة وعن كل ولد

مرسوم رقم ٧٤٤(١)
تاريخ ١٩٦٣/٧/٣١
نظام مستخدمي وزارة الدفاع

ان المجلس الوطني لقيادة الثورة

بناء على أحكام الامر العسكري رقم (١) تاريخ ١٩٦٣/٣/٨ المتضمن تخويل المجلس الوطني لقيادة الثورة السلطتين التنفيذية والتشريعية ·

وعلى اقتراح وزير الدفاع وعلى قرار المجلس الوطني لقيادة الثورة رقم ٧٤٤ تاريخ٩٦٣/٧/٣١

يرسم ما يلي :

الفصل الأول
احكام عامة

مادة ١ ـ تطبق أحكام هذا النظام على مستخدمي وزارة الدفاع ·

مادة ٢ ـ يقسم المستخدمون الى الفئات التالية :

١ ـ المستخدمون الكتابيون
٢ ـ المستخدمون الفنيون ·
٣ ـ المستخدمون الحرفيون ·
٤ ـ المستخدمون العاديون ·

مادة ٣ ـ يقصد بالتعابير التالية ما هو مبين بجانب كل منها :

الوزارة : وزارة الدفاع ·
الوزير : وزير الدفاع ·
المستخدم : المستخدم الدائم ·

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٦ في ١٩٦٣/٨/١٥

فاذا ورد تعبير المستخدم الدائم فينصرف الى خصيص الحكم به ٠

مادة ٤ ــ تحدد أسماء الوظائف ومراتبها ودرجاتها وشرط اشغالها وفقا للجداول (١ و ٢ و ٣ و ٤) الملحقة بهذا النظام أما العدد فيحدد سنويا بقرار من الوزير على ضوء اعتمادات الميزانية ٠

مادة ٥ ــ يستفيد المستخدمون الخاضعون لاحكام هذا النظام من نظام التأمين والمعاشات المطبق على مستخدمي الدولة ٠

مادة ٦ ــ تحدد أوقات الدوام للمستخدمين في ادارات الجيش والقوات المسلحة وفقا لما هو مطبق على العسكريين في القوات المسلحة ٠

الفصل الثاني

التعيين

مادة ٧ ــ يشترط في المرشح لاشغال احدى وظائف المستخدمين أن يكون :

١ ــ حائزا على جنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ويستثنى الفلسطينيون العرب من شرط الجنسية ٠

٢ ــ أتم الثامنة عشرة ولم يتجاوز الخامسة والأربعين من عمره ويراعى في تحديد السن الأحكام المطبقة على موظفي الدولة ٠

٣ ــ سالما من الامراض ذات العدوى والعاهات التي تمنعه من القيام بواجبات العمل شريطة اثبات ذلك بشهادة طبية موقعة من طبيبين من الوزارة ٠

٤ ــ غير محكوم بجناية أو بجنحة شائنة ٠

٥ ــ غير مطرود أو معزول من الخدمة في دوائر الدولة أو المؤسسات العامة ٠

٦ ــ حائزا على المؤهلات المطلوبة لتعيينه وفقا لاحكام هذا النظام ٠

٧ ــ قد أدى خدمة العلم أو أن يكون مؤجلا او معفيا قانونا ٠

٨ ــ أن لا يتنافى استخدامه ومقتضيات الأمن ٠

مادة ٨ ــ يعين المستخدمون بالانتقاء أو بالمسابقة ٠

مادة ٩ ــ يعلن عن المسابقة بقرار من الوزير يحدد فيه شروطها وموادها وذلك قبل خمسة عشر يوما من اجرائها ٠

مادة ١٠ ــ يعين الناجحون بالمسابقة وفقا لتسلسل درجات نجاحهم في حدود الشواغر ويسقط حق من لم يعين منهم بانقضاء سنة على اعلان نتيجة المسابقة ٠

مادة ١١ ــ يخضع التعيين بالانتقاء الى نجاح طالب التعيين في فحص مسلكي ، وتحدد مرتبته ودرجته تبعا لكفاءته المسلكية بنتيجة الفحص ووفقا لما هو محدد في الجداول المرفقة بهذا النظام ٠

مادة ١٢ ــ يعفى من تقديم الفحص المسلكي المنصوص عليه في المادة السابقة :

(أ) حملة الشهادات الصناعية الرسمية والشهادات الفنية المعطاة من مدارس حكومية ٠

(ب) المستخدمون العاديون ٠

مادة ١٣ ــ تخصص الوظائف المنصوص عليها في الجدول رقم (١) المرفق بهذا النظام للقائمين على العمل عند صدوره ويقتصر التعيين الجديد لهذه الوظائف على العسكريين السابقين من محترفين ومتطوعين المتقاعدين أو المستقلين أو المسرحين لاسباب غير تأديبية، ويتم تعيينهم براتب لا يتجاوز الراتب المقطوع المحدد لرتبهم ويعفون من شرط الشهادة ٠

مادة ١٤ ــ يعتبر المعين وفقا لاحكام المواد (١٠ و ١١ و ١٢ و ١٣) من هذا النظام متمرنا لمدة سنتين ويمكن تسريحه خلال فترة التمرين بقرار من الوزير اذا أثبت عدم كفاءته ولا يحق له المطالبة بأي تعويض ، ويعتبر مثبتا حكما كل من لم يسرح خلال فترة التمرين ، وتدخل مدة التمرين في خدماته الفعلية ٠

مادة ١٥ ــ يجوز خلال مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ نشر هذا المرسوم منح خريجي مدارس التمريض والقبالة وخريجي المدارس الفنية درجة عن كل سنتين خدمة قضوها في ممارسة اختصاصهم بعد نوالهم الشهادة على أن لا يتعدى ذلك الثلاث درجات ٠

مادة ١٦ ـ اذا نصت الملاكات والانظمة المعمول بها فى الوزارات والمؤسسات العامة على تعيين حملة الشهادات المسلكية الفنية والحرفية بمراتب ودرجات أعلى مما هو منصوص عليه فى هذا النظام فيعينون فى هذه المراتب والدرجات .

مادة ١٧ ـ يجوز التعيين لوظائف لم ينص عليها فى الجدولين (٢ و ٣) عن طريق التماثل ، يحدد التماثل بقرار من الوزير .

الفصل الثالث
فى الترفيع

مادة ١٨ ـ يكون الترفيع درجة درجة ضمن المرتبة الواحدة ومن الدرجة الاولى فى المرتبة الأدنى الى الدرجة الاخيرة فى المرتبة الأعلى .

مادة ١٩ ـ يشترط لترفيع المستخدم :

١ ـ قضاء سنتين فى درجته .
٢ ـ موافقة رؤسائه .

٣ ـ توفر الشواغر فى الملاك عند الترفيع من مرتبة لأخرى .
٤ ـ توفر اعتماد فى الميزانية .

٥ ـ النجاح فى فحص مسلكى أو اجتياز دورة مسلكية عند الترفيع للوظائف التى توجب الجداول الملحقة بهذا النظام للترفيع اليها توفر هذا الشرط .

مادة ٢٠ ـ يتم الترفيع بقرار من السلطة صاحبة الحق فى التعيين تصدر صكوك الترفيع خلال الشهرين الاول والسابع من كل عام وذلك بالاستناد الى لوائح ترشيح تنظمها الادارات والمصالح مبينا فيها بصورة مفصلة أوضاع المرشحين وخدماتهم وعقوباتهم وآراء رؤسائهم .

الفصل الرابع
الاجازات

مادة ٢١ ـ يستحق المستخدم اجازة ادارية براتب كامل مدتها عشرون يوما فى السنة ويتوقف منح هذه الاجازة على عدم الاخلال بسير المصلحة .

ـ يجوز تراكم الاجازات حتى خمس سنوات وذلك بمنح المستخدم كامل اجازته عن السنة الجارية ونصفها عن كل من السنوات الاربع السابقة .

مادة ٢٢ ـ يمنح المستخدم المثبت اجازة لمرة واحدة فقط مدتها ثلاثون يوما براتب كامل لاداء فريضة الحج ولا تدخل مدة هذه الأجازة فى حساب الأجازات الادارية .

كما يمنح المستخدم المثبت من أبناء الطوائف المسيحية لمرة واحدة فقط أجازة مدتها سبعة أيام براتب كامل لزيارة بيت المقدس .

مادة ٢٣ ـ يجوز منح المستخدم أجازة خاصة بلا راتب لا تتجاوز مدتها الشهر خلال السنة الواحدة وذلك عند وجود أسباب اضطرارية وبعد استنفاده اجازته الادارية .

مادة ٢٤ ـ يمنح المستخدم عند اصابته بمرض ناشىء أو غير ناشىء عن الوظيفة أو بطارىء عمل الاجازات الصحية وفقا للمدد المنصوص عليها فى قانون الموظفين الأساسى .

مادة ٢٥ ـ تمنح الاجازات الصحية وفقا للاحكام التالية :

١ ـ بناء على تقرير من أحد أطباء الوزارة لمدة لا تتجاوز الشهر فى المرض غير الناشىء عن الوظيفة وبتقرير من اللجنة الطبية اذا تجاوزت مدتها الشهر .

٢ ـ بناء على تقرير اللجنة الطبية فى حالتى المرض الناشىء عن الوظيفة والاصابة بطارىء عمل ويصدر تقرير اللجنة الطبية بالاستناد الى تقرير من رئيس المستخدم يبين فيه ظروف المرض ومدى علاقته بالخدمة أو كيفية وقوع الطارىء وأسبابه .

مادة ٢٦ ـ يحال أمام لجنة التسريح الطبية المعتمدة من قبل مصلحة التأمين والمعاشات كل مستخدم تجاوزت اجازاته الصحية الستة أشهر خلال السنة الجارية والسنة السابقة .

مادة ٢٧ ـ يمنح المستخدم الموجود خارج مركز عمله على وجه قانونى اجازة صحية بناء على تقرير من أحد أطباء الوزارة وفى حال تعذر ذلك يكتفى بتقرير صادر عن طبيب مدنى مسجل لدى وزارة الصحة . فاذا كان المريض موجودا فى بلد أجنبى فيخضع التقرير الطبى الى تصديق البعثة السياسية .

مادة ٢٨ ـ تمنح الاجازات الادارية والصحية التى لا تتجاوز مدتها ٣٠ يوما فى السنة متصلة أو منقطعة بأمر من مدير الادارة أو المصلحة ، أما الاجازات الصحية التىتتجاوز هذه المدة والاجازات الخاصة واجازة الحج فتمنح بكتاب من السلطة التى تمارس حق التعيين ٠

مادة ٢٩ ـ تطبق أحكام المواد (٥٢ و ٥٣ و٥٧ و٥٩ و٦٩ و٧٠) من قانون الموظفينالأساسى على المستخدمين الخاضعين لاحكام هذا النظام ٠

الفصل الخامس
العقوبات المسلكية

مادة ٣٠ ـ العقوبات المسلكية التى يمكن فرضها على المستخدم هى :

أولا ـ العقوبات الخفيفة :

١ ـ التوبيخ : وهى اخطار المستخدم بكتاب يصدر عن رئيسه تذكر فيه المخالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتحسين عمله فى المستقبل ٠

٢ ـ قطع الراتب : وهىحسم مبلغ لا تتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة وتفرض هذه العقوبة لمدة لا تتجاوز الشهرين بأمر من مدير الادارة أو المصلحة وبقرار وزارى اذا تجاوزت ذلك ٠

ثانيا ـ العقوبات الشديدة :

١ ـ تنزيل الدرجة : وهى تنزيل المستخدم درجة واحدة ٠

٢ ـ العزل : وهى انهاء خدمة المستخدم مع استفادته من المعاش أو المكافأة ٠

٣ ـ الطرد : وهى الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا ، يطبق فى شأن المطرود أحكام قانون التأمين والمعاشات لمستخدمى الدولة والفقرة ٣ من المادة ٢٧ من قانون الموظفين الأساسى ٠

مادة ٣١ ـ تفرض العقوبات الشديدة بقرار من الوزير بناء على تقرير لجنة تأديب المستخدمين ٠

مادة ٣٢ ـ تشكل لجنة تأديب المستخدمين من :

ـ ممثل عن الوزارة (يعينه الوزير) ٠

ـ مدير الادارة المالية أو نائبه ٠

ـ قاضى ينتدبه مدير ادارة القضاء العسكرى ٠

ـ ممثل عن المصلحة المختصة وتكون له صفة استشارية ٠

ـ موظف حقوقى من الحلقة الأولى مقررا ٠

يرأس هذه اللجنة أعلى الأعضاء رتبة أو مرتبة ٠

مادة ٣٣ ـ يحال المستخدم أمام لجنة التأديب بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين بالاستناد الى التحقيقات الجارية بحقه ٠

مادة ٣٤ ـ يبلغ رئيس اللجنة صورة عن قرار الاحالة مع اضبارة التحقيق ويحيلها بدوره الى المقرر لدراستها والتحقيق فيها ووضع تقرير بشأنها ٠

مادة ٣٥ ـ تتخذ اللجنة قرارها بالأكثرية وينفذ بعد تصديقه من الوزير ٠

مادة ٣٦ ـ تطبق أحكام المادتين (٢٢ و ٢٣) من قانون الموظفين الاساسى كما يطبق نظام مجلس تأديب الدولة والاحكام المتعلقة بتأديب وكف يد الموظفين والمنصوص عليها فى قانون الموظفين الأساسى وذلك فى كل ما لم يرد عليه نص فى هذا النظام ٠

الفصل السادس
فى انتهاء الخدمة

مادة ٣٧ ـ تنتهى خدمة المستخدم بالوفاة أو التسريح أو الاستقالة أو العزل أو الطرد ٠

مادة ٣٨ ـ يسرح المستخدم فى احدىالحالات التالية :

١ ـ اكماله الخامسة والستين سنة ٠
٢ ـ عدم أهليته الصحية للعمل ٠
٣ ـ عدم الحاجة الى خدماته ٠
٤ ـ الغاء الوظيفة أو الاعتماد ٠

مادة ٣٩ ـ يتم تسريح المستخدم فى الحالتين المنصوص عليهما فى الفقرتين (٣ و ٤) من المادة السابقة بعد الاطلاع على قرار لجنة تسريح تشكل من :

ـ ممثل عن وزارة الدفاع ٠

ـ ممثل عن هيئة الامداد والتموين ·

ـ ممثل عن الادارة المالية ·

على أن يحضر الاجتماع بصفة استشارية ممثل عن الادارة أو المصلحة ذات العلاقة تبت هذه اللجنة فى القضايا المعروضة عليها خلال خمسة عشر يوما من احالة الاوراق اليها ·

مادة ٤٠ ـ يحق للمستخدم الاستقالة من العمل متى شاء ولكن يحظر عليه ترك العمل قبل موافقة السلطة صاحبة الحق فى التعيين ، وعلى هذه السلطة قبول استقالته فى غضون مدة لا تتجاوز ستة أشهر الا فى الحرب وحالتى الحرب والطوارىء ·

مادة ٤١ ـ يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب مشروعة :

(أ) المستخدم المعين أو المنقول الذى لم يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ تبلغه القرار القاضى بذلك ·

(ب) المستخدم الذى يترك عمله دون اجازة قانونية مدة عشرة أيام متوالية ، أو عشرين يوما متقطعة خلال ستة أشهر ·

(ج) المستخدم المجاز الذى لا يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة اجازته ·

مادة ٤٢ ـ للوزير أن يتخذ الاجراءات القانونية لملاحقة من يعتبر بحكم المستقيل وفقا للاحكام القانونية النافذة ·

مادة ٤٣ ـ تفرض عقوبة العزل حتما بحق المستخدم فى الحالة المنصوص عليها فى المادة (٢٧) من قانون الموظفين ·

مادة ٤٤ ـ تفرض عقوبة الطرد حتما بحق المستخدم اذا حكم عليه بجناية أو بجنحة مشينة أو باحدى جنح الاختلاس أو بالحرمان من الوظيفة العامة أو الحقوق المدنية أو فى حال تجريده من جنسيته ·

مادة ٤٥ ـ يطبق حكم المادة (٧٦) من قانون الموظفين على المستخدمين الخاضعين لاحكام هذا النظام ·

مادة ٤٦ ـ تنهى خدمة المستخدمين بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ·

الفصل السابع

فى الراتب والتعويضات

الراتب :

مادة ٤٧ ـ يبدأ حق المستخدم فى الراتب اعتبارا من تاريخ مباشرته مهام وظيفته المعين أو المرفع لها وذلك اعتبارا من (تاريخ الاستحقاق المحدد فى صك تعيينه أو ترفيعه) على أن لا يسبق ذلك أول الشهر الذى صدر فيه الصك ·

مادة ٤٨ ـ يوقف راتب المستخدم المكفوف اليد اعتبارا من تاريخ كف يده فاذا تقررت براءته أو عدم مسؤوليته أو منعت محاكمته فتعطى رواتبه كاملة عن مدة كف يده واذا عوقب بتنزيل الدرجة فيتقاضى رواتبه على أساس راتب الدرجة المنزل اليها اعتبارا من تاريخ كف يده ويحتفظ بقدمه المكتسب فى مرتبته ودرجته السابقتين ·

أما اذا عوقب بالعزل أو الطرد فيفقد حقه بالراتب نهائيا عن مدة كف يده ·

مادة ٤٩ ـ يقطع راتب المستقيل اعتبارا من تاريخ انقطاعه عن العمل اذا انفك قبل صدور صك قبول استقالته ، أو اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تبلغه صك قبول استقالته شريطة أن لا يتأخر التبليغ عن نهاية الشهر الذى صدر فيه الصك أو اعتبارا من التاريخ المحدد فيه ·

مادة ٥٠ ـ يقطع راتب المسرح أو المحال على المعاش اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغه صك تسريحه أو احالته على المعاش ·

وأما المتوفى فيقطع راتبه اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ الوفاة ·

مادة ٥١ ـ يقطع عن المستخدم المتغيب بدون اجازة قانونية عند عدم وجود أسباب مشروعة راتبه عن مدة غيابه عدا ما قد يفرض بحقه من العقوبات ·

مادة ٥٢ ـ اذا اضطر المستخدم الذى أنهيت خدمته الى اجراء معاملة التسليم فتدفع له بموجب قرار من الوزير رواتبه كاملة عن المدة اللازمة

للتسليم على أن لا يتجاوز المبلغ المدفوع راتب شهرين ٠

التعويضات :

مادة ٥٣ ـ يتم تكليف المستخدمين بمهمات رسمية داخلية بأمر من قادة المناطق أو قادة القوى أو المدراء التابعين لهم ٠

أما الايفاد الى الخارج فيتم بقرار من الوزير ٠

مادة ٥٤ ـ يطبق فى شأن تعويضات الانتقال وأجور النقل الأحكام المنصوص عليها فى قانون الموظفين الأساسى ٠

مادة ٥٥ ـ تطبق أحكام المواد (١٠٥ و ١٠٩ و ١١٥) المعدلة من قانون الموظفين على المستخدمين الخاضعين لاحكام هذا النظام ٠

الفصل الثامن
فى الوكالة

مادة ٥٦ ـ لا يجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة أو كان أصيلها فى خدمة العلم ٠

مادة ٥٧ ـ تؤمن الوكالة من قبل المستخدمين القائمين على العمل أو الأفراد الـذين تتوفر فيهم المؤهلات والشهادات المطلوبة لاشغال هذه الوظيفة ٠

مادة ٥٨ ـ يتم تعيين الوكيل وتنهى خدمته بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ٠

مادة ٥٩ ـ لا يكون للوكيل اية ميزة للتعيين فى الملاك الدائم ٠

مادة ٦٠ ـ يمنح الوكلاء من غير المستخدمين تعويضا شهريا لا يتجاوز حده الاقصى الراتب الراتب الشهرى المقطوع للدرجة الدنيا من المرتبة الحائز على شروط أشغالها وفقا لاحكام هذا النظام ويبدأ حقه بتقاضى التعويض اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل فعلا ٠

مادة ٦١ ـ يطبق فى شأن التعويض عن الاصابة بطارىء عمل بالنسبة للمستخدم الوكيل أحكام قانون العمل ٠

الفصل التاسع
فى صندوق التعاون والاسعاف

مادة ٦٢ ـ يثابر صندوق التعاون والاسعاف القائم فى وزارة الدفاع على تحقيق أغراضه فى اسعاف مستخدمى وعمال الوزارة والمشتركين من موظفى هذه الوزارة وتقديم الاعانات والاكراميات والسلف لهم وتأسيس الندوات والمستوصفات وتأمين العلاجات اللازمة لهم ولعائلاتهم كما يثابر على تمويل نشاطه من الواردات المعينة له والمؤلفة من :

١ ـ حسميات التعاون والاسعاف التى تقتطع من رواتب المشتركين من موظفين ومستخدمين بنسبة لا تتجاوز ٢٪ من الراتب تحدد مقدار الحسميات لكل مرتبة ودرجة بقرار من وزير الدفاع بناء على اقتراح مجلس ادارة صندوق التعاون والاسعاف ٠

٢ ـ الاعانات والهبات التى تتلقاها الوزارة باسم الصندوق ٠

٣ ـ حسميات العقوبات من رواتب المستخدمين الموقتين والوكلاء والمتعاقدين ٠

٤ ـ فوائد أموال صندوق التعاون والاسعاف ٠

٥ ـ المبالغ التى تساهم فيها الدولة وترصدها بالموازنة باسم صندوق التعاون والاسعاف ٠

مادة ٦٣ ـ يدير أموال الصندوق ويشرف على تحقيق أغراضه مجلس ادارة يشكل وتحدد صلاحياته ويسمى اعضاؤه بقرار من الوزير ٠

الفصل العاشر
أحكام شتى

مادة ٦٤ ـ يحق للوزير التعاقد مع المواطنين والاجانب ٠ يحدد العقد حقوق وواجبات المتعاقد ٠ لا يجوز التعاقد الا مع الاختصاصيين والفنيين ٠

مادة ٦٥ ـ يجوز استخدام عمال للقيام باعمال معينة ٠ يحدد بقرار من الوزير شروط استخدامهم وأجورهم أو تعويضاتهم المقطوعة حسب نوع العمل ومدته ٠ وذلك ضمن حدود الاعتماد الاجمالى المخصص فى الموازنة لهذه الغاية ٠

مادة ٦٦ ـ يجوز استخدام عمال موقتين بالمياومة لاعمال عارضة أو لتنفيذ مشاريع الاشغال

الملحوظ لها اعتمادات فى الميزانية وتنتهى أعمالهم بانتهاء المشروع أو العمل العارض ٠

مادة ٦٧ ـ يعين العمال المشار اليهم فى المادة السابقة بأمر من مدير الادارة أو المصلحة يحدد مدد استخدامهم وأجورهم بالاستئناس بأجور أمثالهم المحددة فى الجداول الملحقة بهذا النظام ، وتصرف أجورهم من اعتمادات المشاريع أو الاعمال العارضة ويخضعون لاحكام العمال باليومية المنصوص عليها فى قانون العمل ٠

مادة ٦٨ ـ يتم نقل المستخدم من ادارة أو مصلحة الى ادارة أو مصلحة أخرى بقرار من الوزير اما النقل ضمن الادارة أو المصلحة فيتم بأمر من المدير المختص ٠

مادة ٦٩[١] **ـ** لا يجوز النقل من وظيفة الى أخرى الا بموافقة القائد العام للجيش والقوات المسلحة ـ يستثنى من هذا الحكم المستخدم المصاب بطارىء عمل أو بمرض مهنى يحول دون ممارسته أعمال وظيفته فيجوز نقله لوظيفة أخرى تلائم حالته الصحية وامكانياته فى العمل ٠

مادة ٧٠ ـ تحفظ أضابير المستخدمين لدى مديرية السجل العام لموظفى ومستخدمى الدولة ٠ وتبلغ المديرية المذكورة التعديلات الطارئة على أوضاعهم ٠

مادة ٧١ ـ يحق للوزير أن يباشر الملاحقة القضائية واقامة الدعوى على كل من يرتكب بحق المستخدمين جرائم الذم والقدح والتحقير وأعمال العنف والشدة وغيرها من الجرائم الاخرى التى تقع عليهم بسبب قيامهم بالوظيفة سواء وقعت هذه الجرائم عليهم أثناء الوظيفة أم خارج أوقات الوظيفة دون أن يخل بحقوق المتضرر من اقامة الدعوى الشخصية ٠

مادة ٧٢ ـ يمارس المدراء العامون صلاحيات الوزير المنصوص عليها فى هذا النظام وذلك بما لا يتعدى حدود الصلاحيات الممنوحة للامين العام بمقتضى أحكام قانون الموظفين الاساسى ٠

الفصل الحادى عشر
احكام انتقالية

مادة ٧٣ ـ يحق للوزير خلال مدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا المرسوم اعادة النظر فى أوضاع مستخدمى وعمال الوزارة الدائميين والموقتين والوكلاء والمتعاقدين القائمين على رأس العمل عند صدور هذا النظام وتصنيفهم بقرار منه وفقا لما يلى :

أولا ـ تشكل بقرار وزارى لجنة تؤلف من :
١ ـ ممثل عن وزارة الدفاع ٠
٢ ـ ممثل عن الادارة المالية ٠
٣ ـ ممثل عن الادارة أو المصلحة ذات العلاقة ٠
٤ ـ رئيس دائرة شؤون الموظفين ٠

ثانيا ـ تدقق هذه اللجنة اضبارات المستخدمين والعمال وتدرس أوضاعهم وتصنفهم فى الوظائف والمراتب والدرجات تبعا لكفاءاتهم العلمية والمسلكية وذلك مع مراعاة القواعد التالية :
١ ـ يصنف فى الوظائف الكتابية المنصوص عليها فى الجدول رقم ١ من هذا النظام ٠

(أ) المستخدمون الذين يشغلون احدى الوظائف الكتابية وذلك بمرتبتهم ودرجتهم الحالية أو بمرتبة ودرجة الشهادة الحائزين عليها عند التصنيف وفقا لاحكام النظام ٨٢٤ وتعديلاته أيهما أفضل ٠

(ب) المستخدمون الوكلاء والموقتون والمتعاقدون والعمال المؤقتون الذين يشغلون احدى الوظائف الكتابية وذلك بالمرتبة والدرجة المحددة لشهادتهم وفق أحكام النظام ٨٢٤ وتعديلاته والتى كانوا يحملونها عند مباشرتهم العمل مع اضافة درجة عن كل سنتين خدمة وتعتبر المدة التى تقل عن السنتين قدما فى المرتبة والدرجة المصنفين فيها اما اذا كانوا حائزين عند التصنيف على شهادة تعطيهم حق التعيين بمرتبة ودرجة أعلى وفق احكام النظام ٨٢٤ وتعديلاته فيصنفون فى هذه المرتبة والدرجة ٠

٢ ـ يصنف فى الوظائف الفنية المنصوص عليها فى الجدول رقم ٢ من هذا النظام :

(١) معدلة بالرسوم رقم ٧١٨ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٩ فى ٢٦ يوليو ١٩٧٢

(أ) المستخدمون الذين يشغلون احدى الوظائف الفنية وذلك بمرتبتهم ودرجتهم الحالية ·

(ب) المستخدمون الوكلاء والموقتون والمتعاقدون الذين يشغلون احدى الوظائف الفنية وذلك بالمرتبة والدرجة المحددة لشهادتهم وفق احكام النظام ٨٢٤ وتعديلاته والتي كانوا يحملونها عند مباشرتهم العمل مع اضافة درجة عن كل سنتين خدمة وتعتبر المدة التى تقل عن السنتين قدما فى المرتبة والدرجة المصنفين فيها ·

٣ ـ يصنف فى الوظائف الحرفية المنصوص عليها فى الجدول رقم ٣ من هذا النظام :

(أ) المستخدمون الذين يشغلون احدى الوظائف الحرفية وذلك بمرتبتهم ودرجتهم الحالية، يستثنى من ذلك من يصنف فى احدى وظائف الزمرة الاولى من الجدول رقم ٣ فيجوز تصنيفهم فى مرتبة ودرجة أعلى من مراتبهم ودرجاتهم الحالية ، ضمن حدود ثلاث درجات على ضوء الاختبارات العملية التى تجريها الادارة بمعرفتها·

(ب) المستخدمون الوكلاء والموقتون والمتعاقدون والعمال الموقتون الذين يشغلون احدى الوظائف الحرفية وذلك بالمرتبة والدرجة التى تقدرها لجنة التصنيف تبعا لكفاءتهم المسلكية على أن لا يؤدى ذلك الى تجاوز المرتبة والدرجة المقابلة لاجرهم اليومى أو تعويضهم الشهرى ·

٤ ـ يصنف فى وظائف المستخدمين العاديين المنصوص عليها فى الجدول رقم (٤) من هذا النظام :

(أ) العمال الدائمون وذلك بمرتبتهم ودرجتهم الحالية ·

(ب) العمال الموقتون ويصنفون بالدرجة الدنيا من المرتبة الحادية عشرة ويمنحون درجة عن كل سنتين خدمة وتعتبر المدة التى تقل عن السنتين قدما فى المرتبة والدرجة المصنفين فيها ·

٥ ـ يصنف المستخدمون المعينون على نظام مصلحة الخطوط الجوية السورية بمقتضى المادة ١٧٠ من المرسوم ٨٢٤ وتعديلاته فى احدى الوظائف المحددة فى الجدولين رقم (٢ و ٣) من هذا النظام وبالمرتبة والدرجة التى يقابل راتبها راتبهم المقطوع الحالى · أما اذا كان راتبهم المقطوع يزيد على راتب المرتبة الرابعة والدرجة الاولى المنصوص عليها فى هذا النظام فيصنفون فى هذه المرتبة والدرجة ويحتفظون بالفرق بصفة علاوة · وفى حال عدم قبولهم التصنيف وفق هذه الاسس تنهى خدماتهم وتصفى حقوقهم وفقا لاحكام النظام السارى بحقهم ·

٦ ـ اذا نتج عن تطبيق الأحكام المنصوص عليها فى هذه المادة تصنيف المستخدمين فى الجدولين (١ و ٢) من هذا النظام بمرتبة ودرجة تقل عن الدرجة الدنيا من المرتبة العاشرة فيصنفون فى الدرجة الدنيا من هذه المرتبة ·

٧ ـ تقابل الدرجتين (٥ و ٤) من العاشرة المنصوص عليها فى الجداول الملحقة فى النظام (٨٢٤) وتعديلاته الدرجتين (٢ و ١) من المرتبة الحادية عشرة المنصوص عليها فى الجدولين (٣ و ٤) من هذا النظام ·

مادة ٧٤ ـ يثابر المتدرجون القائمون على العمل عند صدور هذا النظام على أوضاعهم وفق احكام نظام المستخدمين (٨٢٤) وتعديلاته وذلك حتى اتمامهم فترة التدرج ، وعندها يثبتون فى احدى درجات المرتبة الحادية عشرة المحددة فى الجدول رقم (٣) المرفق بهذا النظام تبعا لكفاءتهم·

مادة ٧٥ ـ تحسب للمصنفين من المستخدمين والعمال الدائمين والوكلاء والموقتين جميع خدماتهم المؤداة فى وزارة الدفاع وتعتبر خدمة فعلية تدخل فى حساب التقاعد على أن يؤدى المصنفون العائدات التقاعدية على أساس الراتب المصنفين به وذلك عن خدماتهم التى لم يكن قد استوفى عنها عائدات تقاعدية ولم يكن قد روعى عند تحديد راتبها اقتطاع العائدات الاحتياطية لتعويض التسريح ·

أما المصنفون من المتعاقدين فيخيرون بين ادخال خدماتهم التعاقدية فى وزارة الدفاع فى حساب التقاعد وتأدية العائدات التقاعدية عنها وفقا لاحكام هذه المادة ، أو تصفية حقوقهم عن هذه الخدمات وفقا لاحكام قانون العمل وفى جميع الاحوال تؤدى وزارة الدفاع الى الهيئة العامة للتأمين والمعاشات حصة مماثلة للعائدات المستحقة على المصنفين ·

مادة ٧٦ ـ يحق لمن نقص راتبه من جراء

تصنيفه أن يطلب تسريحه خلال شهرين من تاريخ تبليغ قرار التصنيف ٠ وتصفى حقوقه وفقالاحكام المرسوم (٨٢٤) وتعديلاته ٠

مادة ٧٧ ـ يعتبر القدم المؤهل للترفيع بالنسبة للمصنفين كما يلي :

١ ـ اعتبارا من ١٩٦٣/١/١ لمن صنف بمرتبة ودرجة أعلى من المرتبة والدرجة التى كان عليها قبل التصنيف أو اعتبارا من تاريخ مباشرتهم العمل للمعينين بعد هذا التاريخ ٠

٢ ـ يحتفظ المصنفون بمرتبتهم ودرجتهم بقدمهم المؤهل للترفيع المكتسب بوضعهم قبل التصنيف ٠

مادة ٧٨ ـ يخضع المصنفون من غير المثبتين لشرط التمرين ويعاملون وفقا لاحكام المادة ١٤ من هذا النظام ٠

مادة ٧٩ ـ يبدأ حق المصنفين بالراتب الجديد اعتبارا من ١٩٦٣/١/١ أو اعتبارا من تاريخ مباشرتهم العمل للمعينين بعد هذا التاريخ ٠

مادة ٨٠ ـ يلغى المرسوم (٨٢٤) تاريخ ١٩٥٥/٣/١٤ وتعديلاته وكافة المراسيم والانظمة المعدلة له ٠

مادة ٨١ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

جدول رقم (١)
الوظائف الكتابية

المرتبة	الدرجة	الراتب	نوع الوظائف	ملاحظات
	٣	١٨٠	كاتب مساعد	
١٠	٢	١٩٠		
	١	٢٠٠		
	٣	٢١٠	كاتب	
٩	٢	٢٢٠		
	١	٢٣٠		
	٣	٢٤٠	كاتب ثان	
٨	٢	٢٥٠		
	١	٢٦٠		
	٣	٢٧٠	منشىء	
٧	٢	٢٨٠		
	١	٢٩٠		
	٣	٣١٠	منشىء رئيسى	
٦	٢	٣٣٠		
	١	٣٥٠		للقائمين على العمل فى هذه المرتبة عند
٥	٢	٣٧٥	منشىء رئيسى	صدور هذا النظام ولا يجوز الترفيع اليها من المرتبة
	١	٤٠٠		السادسة ٠

جدول رقم (٢)

الوظائف الفنية

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع	ممرض	قابلة	المؤهل المطلوب لوظيفة مساعد اشعة محضر مخبر	رسام ، مساح مساعد فنى ، مراقب فنى	لاسلكى ، خطاط ضارب آلة كاتبة	رياضى
١٠	٣ ٢ ١	١٨٠ ١٩٠ ٢٠٠	شهادة مسلكية تقبلها الوزارة للتعيين فى الدرجة الدنيا		شهادة مسلكية ووثيقة ممارسة تقبلها الوزارة ويتم التعيين فى احدى درجات المرتبة	يتم التعيين فى احدى درجات المرتبة تبعا لنتيجة الفحص المسلكى	يتم التعيين فى احدى درجات المرتبة تبعا لنتيجة الفحص المسلكى	
٩	٣ ٢ ١	٢١٠ ٢٢٠ ٢٣٠	شهادة معطاة من احدى مدارس التمريض على أن لا تقل مدة الدراسة عن سنتين درسيتين للتعيين فى الدرجة الدنيا ويجوز التعيين فى الدرجة الثانية اذا كانت مدة الدراسة ثلاث سنوات درسية .		– – –	– – –	يتم التعيين فى الدرجة الدنيا من المرتبه تبعا لنتيجة الفحص المسلكى . لا يجوز تعيين الخطاط وضارب الآلة الكاتبة فى هذه المرتبة ما لم يكن حائزا على الشهادة الابتدائية	يتم التعيين فى احدى درجات المرتبة تبعا لنتيجة الفحص المسلكى

٨	٣	٢٤٠	تترك للترفيع	شهادة القبالة من مدرسة القبالة والتمريض أو شهادة قبالة أجنبيةمعادلة التعيين فى الدرجة لهـا ويتم الدنيا من المرتبة	تترك للترفيع	يتم التعيين فى الدرجة الدنيا من المرتبة تبعا لنتيجة الفحص المسلكى أو حيازة شهادة من احدى المدارس المسلكية	تترك للترفيع	
	٢	٢٥٠						
	١	٢٨٠						
٧	٣	٢٧٠	تترك للترفيع	تترك للترفيع	تترك للترفيع	تترك للترفيع	تترك للترفيع	تترك للترفيع
	٢	٢٨٠						
	١	٢٩٠						
٦	٣	٣١٠	تترك للترفيع	تترك للترفيع	تترك للترفيع بعد النجاح بفحص مسلكى تجربه الادارة	ترفيعا الى وظيفة مساعد فنى بعد اجتياز فحص مسلكى تجربه الادارة	تترك للترفيع	تترك للترفيع
	٢	٣٣٠						
	١	٣٥٠						
٥	٢	٣٧٥		تترك للترفيع	تترك للترفيع	تترك للترفيع لوظيفة مساعد فنى		تترك للترفيع
	١	٤٠٠						
٤	٣	٤٢٥				— — —		
	٢	٤٥٠						
	١	٤٧٥						

جدول رقم (٣)

المتضمن وظائف المستخدمين الحرفيين

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع	اسم المرتبة	وظائف الزمرة الأولى	شروط أشغال وظائف الزمرة الاولى	وظائف الزمرة الثانية	شروط أشغال وظائف الزمرة الثانية	وظائف الزمرة الثالثة	شروط أشغال وظائف الزمرة الثالثة
	٣	١٥٠	صانع	تصليح أجهزة راديو ، آلات دقيقة ، دهان ، بخ طائرات ، ميكانيك دبابات، ميكانيك ديزل ، ميكانيك عربات، فريزة ، كهرباء ، محركات أو سيارات ، تلبيس معادن، ميكانيكي ، طائرات ، (تغليف معدني ، تسليح لاسلكي ، هيدروليك ، كهربائي مراوح ، عدادات تصوير) ميكانيك رادار ، مصور سينمائي ، بناء مراكب بحرية ، عامل فرق ، مصمم نماذج خراط ، تسوية يدوية ، سائق آلة حافرة ، سائق آلة رافعة ، محركات هياكل	يتم التعيين في احدى درجات المرتبة تبعاً لنتيجة الفحص المسلكي	وظائف الزمرة الثانية لحام كهرباء ، لحام أوكسجين ، ميكانيك دراجات ، حداد أفرنجي صاجاني ، مدخرات ،فني تسليح ، سائق سيارة، بخ دهان ديكو ، عامل أسمنت مسلح ، بناء ، طباعة ، صناعة اسنان ، صنع صابون ، تمديدات صحية ، طاه ، نجار أفرنجي ، نجار بحري ، مصور فوتوغرافي ،بحري	يتم التعيين في احدى درجات المرتبة تبعاً لنتيجة الفحص المسلكي	دهان ، نجار عربي ، سكاب ، مطاط ، سراج، منجد عربي ، عامل كهرباء ، خياط ، حذاء ، غسيل تشحيم سيارات ، سمكري ، مبيض ، فران، تطيين وتكليس، حدائقي، حداد عربي ، مجلد	يتم التعيين في احدى درجات المرتبة تبعاً لنتيجة الفحص المسلكي
١١	٢	١٦٠							
	١	١٧٠	معاون						

١٠	٢ ٢ ١	١٨٠ ١٩٠ ٢٠٠	صانع	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
٩	٣ ٢ ١	٢١٠ ٢٢٠ ٢٣٠	صانع ممتاز	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	تترك للترفيع		
٨	٢ ٢ ١	٢٤٠ ٢٥٠ ٢٦٠	معلم	-	-	-	-	-	-	-	-	-	تترك للترفيع			-	-	-	تترك للترفيع بعد نجاحه في اختبار مسلكي تجريه الادارة		
٧	٣ ٢ ١	٢٧٠ ٢٨٠ ٢٩٠	معلم ممتاز	-	-	-	تترك للترفيع			-	-	-	تترك للترفيع بعد اجتياز اختبار أو النجاح في فحص مسلكي تجريه الادارة			-	-	-	تترك للترفيع		
٦	٣ ٢ ١	٣١٠ ٣٣٠ ٣٥٠	رئيس ورشة	-	-	-	للترفيع بعد النجاح في اختبار أو اتباع دورة مسلكية تجريها الادارة			تترك للترفيع			للترفيع بعد اجتياز اختبار أو اتباع دورة مسلكية تجريها الادارة			-	-	-	للترفيع الى الدرجة الثالثة		
٥	٢ ١	٣٧٥ ٤٠٠	رئيس ورشةممتاز	-	-	-	تترك للترفيع														
٤	٣ ٢ ١	٤٢٥ ٤٥٠ ٤٧٥	رئيس قسم	-	-	-	للترفيع بعد النجاح في اختبار أو اتباع دورة مسلكية تجريها الادارة														

جدول رقم (٤)
وظائف المستخدمين العاديين

المرتبة	الدرجة	الراتب	قواعد التعيين
	٣	١٥٠	بالانتقاء فى الدرجة
١١	٢	١٦٠	الدنيا من المرتبة
	١	١٧٠	
	٣	١٨٠	تترك للترفيع
١٠	٢	١٩٠	
	١	٢٠٠	
	٣	٢١٠	تترك للترفيع
٩	٢	٢٢٠	
	١	٢٣٠	
	٣	٢٤٠	تترك للترفيع
٨	٢	٢٥٠	
	١	٢٦٠	

مرسوم رقم ٢٠٣(١)
تاريخ ٢٧/٦/٩٦٤
تحديد صيغة القسم لموظفى وزارة الخارجية قبل تعيينهم

ان رئيس مجلس الرئاسة

بناء على المادة الاولى من المرسوم التشريعى رقم ٢١٩ المؤرخ فى ٢٦/١٠/١٩٥٣ ·

وعلى اقتراح وزير الخارجية وقرار مجلس الوزراء رقم ٣٩٥ تاريخ ٢٤/٦/١٩٦٤ ·

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يؤدى موظفو وزارة الخارجية بعد تعيينهم وقبل مباشرتهم وظائفهم قسما تكون صيغته على الشكل الآتى :

« أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصا للوطن ولدستور البلاد وأن أقوم بواجبات وظيفتى بشرف وأمانة واخلاص وأحافظ على أسرارها وأعمل على تحقيق أهداف الأمة العربية فى الوحدة والحرية والاشتراكية » ·

مادة ٢ ـ يؤدى القسم موظفو المرتبتين الاولى والممتازة أمام رئيس الدولة بحضور وزير الخارجية ويؤديها سائر الموظفين أمام وزير الخارجية بحضور الأمين العام للوزارة ·

مادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه ·

مرسوم رقم ٣٧(٢)(٣)
تاريخ ١٠/١/١٩٦٧
نظام مستخدمى المديرية العامة للمصالح العقارية

رئيس الدولة

بناء على أحكام قرار القيادة القطرية الموقتة لحزب البعث العربى الاشتراكى رقم ٢ تاريخ ٢٥/٢/١٩٦٦ ·

وعلى المادة ٣٥ من المرسوم التشريعى رقم ٨١ تاريخ ٣٠/٦/١٩٤٧ المعدلة بالمرسوم التشريعى رقم ١٢٩ تاريخ ١١/٩/١٩٦٢ ·

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١٤ تاريخ ٨/١/١٩٦٧ ·

يرسم ما يلى :

الباب الأول
المستخدمون الدائمون

الفصل الأول
تحديد الملاك

مادة ١ ـ تطبق أحكام هذا المرسوم على المستخدمين الدائمين والموقتين فى المديرية العامة للمصالح العقارية المشار اليهم فى المادة ٣٥ من المرسوم التشريعى رقم ٨١ تاريخ ٣٠/٦/١٩٤٧ المعدلة بالمرسوم التشريعى رقم ١٢٩ تاريخ ١١/٩/١٩٦٢ ·

مادة ٢ ـ المستخدمون الدائمون هم المستخدمون الموجودون فى الخدمة بتاريخ صدور

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣١ فى ٢٣/٧/١٩٧٤

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣ فى ٢٦/١/١٩٦٧

(٣) يراجع أيضا قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٣٠٢/ع تاريخ ١٧/١٢/١٩٧٨ ، المنشور فيما يلى ، بتوزيع وظائف المستخدمين الدائمين من الفئة (أ) فى الجدول رقم ١ المرفق بهذا المرسوم بين مديرية المساحة والتحسين العقارى ورئاسات الأعمال الفنية فى المحافظات ·

هذا المرسوم فى احدى الوظائف الواردة فى الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم والمستخدمون الذين سيعينون بموجب أحكامه ٠

مادة ٣ ـ يحدد عدد وظائف المستخدمين الدائمين سنويا فى الميزانية ويراعى عند هذا التحديد عدد موظفى الملاك الدائم الذين يساهمون فى تنفيذ الاعمال المنصوص عليها فى الفقرة (أ) من المادة ٣٥ المشار اليها ٠

مادة ٤ ـ (أ) تحدد تسميات وظائف المستخدمين الدائمين ومراتبها ودرجاتها وفق ما هو مبين فى الفئة (أ) من الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم وتحدد رواتبها بما يقابل الرواتب المقررة لامثالها فى قانون الموظفين الأساسى وتعديلاته كما يحدد فى الجدول المذكور تعادلها مع وظائف ملاك المديرية العامة للمصالح العقارية ٠

(ب) تحدد تسميات وظائف المستخدمين الدائمين ذوى الصنوف والدرجات وفق ما هو مبين فى الفئة (ب) من الجدول رقم ١ المذكور وتحدد رواتبها بما يقابل الرواتب المقررة لامثالها فى نظام المستخدمين الاساسى وتعديلاته ٠

(ج) يطبق على رواتب المستخدمين الدائمين كل تدبير استثنائى يطبق على رواتب موظفى أو مستخدمى الدولة بحسب الحال من زيادة أو نقص أو منحة أو سلفة أو غير ذلك ٠

الفصل الثانى
التعيين والترفيع والنقل وانهاء الخدمة

مادة ٥ ـ (أ) تطبق أحكام المواد ٨ و ١١ و ١٢ من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة أ من الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم ٠

(ب) تطبق أحكام المواد ٤ و ٥ و ٦ و ٨ من نظام المستخدمين الاساسى وتعديلاته على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة ب من الجدول رقم ١ المشار اليه ٠

(ج) تسرى على خريجى مدرسة المساحة الاحكام والأنظمة الخاصة بهم الواردة فى قانون المدرسة ونظامها وتعديلاتهما ٠

مادة ٦ ـ (أ) يتم تعيين المستخدمين الدائمين من الحلقة الاولى بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام للمصالح العقارية ٠

(ب) يتم تعيين المستخدمين الدائمين فى الحلقتين الثانية والثالثة والمستخدمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة ب من الجدول رقم ١ المشار اليه بقرار من المدير العام للمصالح العقارية بناء على اقتراح مدير المساحة والتحسين العقارى أو أمين السجل العقارى بحسب الحال ٠

مادة ٧ ـ (أ) تجرى فى ترفيع المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة أ من الجدول رقم ١ وفى اجتيازهم الحلقة ذات الأحكام المطبقة على موظفى الدولة الخاضعين لقانون الموظفين الأساسى وتعديلاته ٠

(ب) تجرى فى ترفيع المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة ب من الجدول رقم ١ ذات الاحكام المطبقة على مستخدمى الدولة الخاضعين لنظام المستخدمين الأساسى وتعديلاته ٠

(ج) يتم الترفيع بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ٠

مادة ٨ ـ (أ) يجرى توزيع ونقل المستخدمين الدائمين ضمن نطاق المحافظة بأوامر ادارية تصدر عن رئيس الاعمال الفنية أو أمين السجل العقارى بحسب الحال ٠

(ب) يجرى نقل المستخدمين الدائمين من الادارة المركزية الى المحافظات أو من محافظة الى محافظة أخرى بقرار من المدير العام للمصالح العقارية مهما كانت مرتبة المستخدم ويصبح قرار النقل نافذا منذ تاريخ تبليغه الى صاحب العلاقة ٠

مادة ٩ ـ (أ) تطبق على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة أ من الجدول رقم ١ المواد من ٧٤ حتى ٨٦ من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته باستثناء الأحكام المتعلقة بالاحالة على الاستيداع وذلك دون الاخلال بالاحكام المطبقة على هؤلاء المستخدمين بموجب المرسوم التشريعى رقم ١٢٠ تاريخ ٢٦/١١/١٩٦١ وتعديلاته ٠

(ب) تطبق على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة ب من الجدول رقم ١ المواد من

٢٥ حتى ٣٠ من نظام المستخدمين الاساسي وتعديلاته .

الفصل الثالث
الواجبات والمحظورات والمسؤولية

مادة ١٠ ـ تطبق أحكام المواد ٢٢ و ٢٣ و ٢٣ مكرر من قانون الموظفين الاساسي على المستخدمين الملحوظة وظائفهم في الفئتين أ و ب من الجدول رقم ١ بالاضافة الى الاحكام الواردة في هذا النظام .

مادة ١١ ـ يحسم من راتب المستخدم علاوة على الذمم الشخصية المترتبة عليه وفقا للتشريعات والأنظمة النافذة المبالغ المترتبة عليه وفقا لأحكام المادة ٢٤ من المرسوم التشريعي رقم ٨١ تاريخ ١٩٤٧/٦/٣٠ وتعديلاته .

الفصل الرابع
العقوبات وكف اليد

مادة ١٢ ـ (أ) العقوبات الخفيفة التي يمكن فرضها على المستخدم الدائم هي :

١ ـ عقوبة التوبيخ : وهي اخطار المستخدم بكتاب تذكر فيه المخالفة المرتكبة مع لفت نظره الى اجتنابها وتحسين عمله في المستقبل وتفرض هذه العقوبة من قبل رئيس المصلحة في المحافظات ومن قبل المدير العام في الادارة المركزية .

٢ ـ عقوبة قطع الراتب : وهي حسم مبلغ لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهري المقطوع بتاريخ فرض العقوبة وذلك لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة وتفرض هذه العقوبة بقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس المصلحة أو اقتراح التفتيش .

٣ ـ عقوبة تأخير الترفيع : وهي طي اسم المستخدم الدائم من جدول الترفيع وذلك بالنسبة للمستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة أ من الجدول رقم ١ وتأخير الترفيع مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد عن السنة وذلك بالنسبة للمستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم في الفئة ب من الجدول المذكور . وتفرض هذه العقوبة بقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس المصلحة أو اقتراح التفتيش .

(ب) يجوز للمدير العام الغاء العقوبات الخفيفة على أن لا يكون لذلك مفعول رجعي من الناحية المالية .

مادة ١٣ ـ (أ) العقوبات الشديدة التي يمكن فرضها على المستخدم هي :

١ ـ عقوبة التنزيل : وهي تنزيل المستخدم الدائم درجة واحدة في الحالات الشديدة حتى الثلاث درجات وذلك من المرتبة أو الصنف الحالي الى المرتبة أو الصنف الأدنى .

٢ ـ عقوبة العزل : (أ) وهي انهاء خدمة المستخدم حكما مع تصفية حقوقه وفق الأحكام المطبقة على الموظف المسرح باستثناء صرف رواتب الاجازات المتراكمة .

(ب) ويجوز فرض عقوبة العزل اذا لم يقم المستخدم بالمهمة المعهودة اليه في الاراضي أو في المكتب لأي سبب غير مشروع أو اذا ثبت عدم كفاءته المسلكية أو عدم الدقة في عمله .

(ج) لا يجوز اعادة المستخدم المعزول الى الخدمة الا بعد انقضاء مدة لا تقل عن سنتين على عزله كما يمكن اعادته الى مرتبة أو درجة أدنى من مرتبته ودرجته .

٣ ـ عقوبة الطرد : (أ) وهي الحرمان من الوظيفة نهائيا وتفرض هذه العقوبة حتما في الحالات المنصوص عليها في الفقرة ٣ من المادة ٢٣ من قانون الموظفين الأساسي وتعديلاته .

(ب) تطبق أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٢٠ تاريخ ١٩٦١/١١/٢٦ وتعديلاته بشأن حقوق المستخدم المطرود من الخدمة .

مادة ١٤ ـ (أ) تفرض العقوبات الشديدة بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين بناء على اقتراح اللجنة التأديبية المشكلة على الوجه التالي :

مدير التسجيل العقاري	رئيسا
مدير المساحة والتحسين العقاري	عضوا
موظف من الحلقة الأولى	عضوا

(ب) يسمي المدير العام في مطلع كل سنة موظفين من الحلقة الاولى عقاري وفني ويكون أحدهما عضوا في اللجنة التأديبية حسب صفة المستخدم المحال على اللجنة .

(جـ) تصدر التعليمات اللازمة بكيفية الاحالة على اللجنة التأديبية واجراءات العمل لديها بقرار من الوزير •

مادة ١٥ ـ (أ) يجوز كف يد المستخدم عندما تستدعى المصلحة العامة عدم مثابرته على العمل ويسرى مفعول العقوبة الصادرة بحقه اعتبارا من تاريخ كف يده •

(ب) يتم كف اليد بموجب قرار من السلطة التى تمارس حق التعيين غير انه فى الأحوال الخطيرة يجوز للمدير العام كف يد المستخدمين الذين يعود أمر تعيينهم للوزير شرط اعلامه فورا بذلك ويعد كف اليد ملغى ويستأنف المستخدم عمله حتما اذا لم يصدر خلال ١٥ يوما قرار وزارى بتثبيت كف اليد •

(جـ) يجوز للمفتش ان يمارس حق كف اليد ضمن الشروط المبينة فى الفقرة السابقة •

الفصل الخامس
الاجازات

مادة ١٦ ـ (أ) تطبق أحكام الاجازات الواردة فى قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة أ من الجدول رقم ١ •

(ب) تطبق أحكام الاجازات الواردة فى نظام المستخدمين الاساسى وتعديلاته على المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة ب من الجدول رقم ١ •

الفصل السادس
الرواتب والتعويضات

مادة ١٧ ـ (أ) يتقاضى المستخدمون الدائمون الذين يعملون على الأراضى خارج المناطق العقارية التى يتألف منها مركز المحافظة تعويضا خاصا عن المدة التى يقضونها على الأراضى يحدد مقداره عن كل يوم كما يلى :

المستخدمون المعادلة رواتبهم رواتب موظفى الحلقة الأولى	٣٫٥ ل٠س
المستخدمون المعادلة رواتبهم رواتب موظفى الحلقة الثانية	٣ ل٠س
المستخدمون المعادلة رواتبهم رواتب موظفى الحلقة الثالثة	٢٫٥ ل٠س

ويضاعف هذا التعويض اذا كان العمل فى مناطق نائية أو مرزغية •

(ب) تحدد المناطق النائية والمرزغية بقرار من المدير العام للمصالح العقارية •

(جـ) لا يتقاضى تعويض الأراضى الا من يعمل بصورة متواصلة على الأراضى أو كان عمله عليها لا يقل عن ست ساعات فى اليوم الواحد •

(د) لا يجوز الجمع بين تعويض الأراضى وتعويض الانتقال •

مادة ١٨ ـ اذا قدم المستخدم انتاجا فنيا يتجاوز المعدل الشهرى المطلوب منه تقديمه حسب التعليمات المتعلقة بمعدلات الانتاج يستحق تعويضا يدعى تعويض زيادة الانتاج يتناسب مع الزيادة التى قدمها ويحدد مقداره بقرار من المدير العام مع مراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية النافذة بشأن التعويضات وضمن حدود الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية فى الموازنة •

مادة ١٩ ـ يجوز بقرار من المدير العام تكليف المستخدمين بجميع أنواع العمل المطلوب لتنفيذ البرنامج السنوى دون التقيد بالاختصاص أو بالوظيفة أو بالمرتبة وفى حالة تكليف المستخدم الدائم برئاسة فرقة المثلثات يعطى له تعويضا يعادل الفرق بين راتبه وراتب الحد الأدنى لمرتبة الوظيفة التى كلف بها •

مادة ٢٠ ـ (أ) يخضع المستخدم الدائم فيما يتعلق بتعويض الانتقال ونفقات السفر للاحكام التى يخضع لها موظفو الدولة وذلك فى الحالتين التاليتين :

أولا ـ اذا كانت المهمة التى عهد بها اليه خارج منطقة رئاسة الأعمال التابع لها •

ثانيا ـ اذا كانت المهمة التى عهد بها اليه تستلزم اقامة فى مدينة يضطر بسببها لدفع نفقات الفنادق والمطاعم ولو كانت المدينة داخلة فى منطقة رئاسة الأعمال التابع لها •

أما فى بقية الحالات فيحل تعويض الاراضى المنصوص عليه فى المادة ١٧ من هذا النظام محل تعويض الانتقال •

(ب) يعطى أمر المهمة للمستخدمين وللموظفين المكلفين بانجاز البرنامج السنوى بموجب أحكام المادة ٣٨ من المرسوم التشريعي رقم ٨١ تاريخ ١٩٤٧/٦/٣٠ المعدل من قبل رؤساء الاعمال الفنية اذا كانت المهمة داخل حدود المحافظة ومن قبل المحافظ اذا كانت المهمة خارج حدود المحافظة ·

مادة ٢١ ـ يستفيد المستخدمون الدائمون من تعويض الاختصاص الذى يستفيد منه أمثالهم من موظفى الملاك وبالشروط المطبقة على هؤلاء الموظفين وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لهذا الغرض فى الموازنة ·

مادة ٢٢ ـ تطبق أحكام المواد ٩٤ ـ ١١٠ من قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته بشأن كل ما يتعلق بأحكام الراتب بالنسبة للمستخدمين الدائمين الواردة وظائفهم فى الفئتين أ و ب من الجدول رقم ١ وذلك مع عدم الاخلال بالاحكام الواردة فى هذا النظام ·

الباب الثانى

المستخدمون الموقتون

الفصل الأول
تحديد الملاك والتعيين والترفيع والنقل وانهاء الخدمة

مادة ٢٣ ـ المستخدمون الموقتون يعينون لمدة لا تتجاوز السنة المالية وتكون قابلة للتمديد وهم ينقسمون الى فئتين :

١ ـ المستخدمون المشاهرون (فنيون وكتاب وسائقوا سيارات) ويعينون بأجور شهرية مقطوعة ·

٢ ـ المستخدمون بالمياومة القائمون بالأعمال اليدوية على الأراضى (عمال وفعلة وقياسين) ويعينون بأجور يومية وتكون أيام الجمع والأعياد الرسمية وأيام العطل التى تقررها الدولة مأجورة بالنسبة اليهم ·

مادة ٢٤ ـ (أ) يحدد عدد وظائف المستخدمين بالمياومة فى بدء كل سنة مالية بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام للمصالح العقارية حسب الحاجة وفى حدود الاعتمادات الملحوظة فى الميزانية ويمكن تعديل هذا العدد خلال السنة المالية ضمن الحدود المذكورة ·

(ب) تحدد سلسلة الأجور الشهرية المقطوعة للمستخدمين المشاهرين وصنوفهم ودرجاتهم بموجب الجدول رقم ٢ الملحق بهذا المرسوم ·

(ج) تحدد سلسلة الاجور اليومية للمستخدمين بالمياومة وصنوفهم ودرجاتهم بموجب الجدول رقم ٣ الملحق بهذا المرسوم ·

مادة ٢٥ ـ (أ) تملأ الوظائف الشاغرة للمستخدمين المشاهرين بطريق التعيين بالانتقاء أو بالمسابقة بين الحائزين على شهادة الدراسة الثانوية أو الاعدادية أو الابتدائية أو ما يعادلها بالاضافة الى استيفائهم شروط التوظيف المنصوص عليها فى نظام المستخدمين الاساسى وتعديلاته ويستثنى من شرط الشهادة الرسامون الطوبوغرافيون والمصورون الفوتوغرافيون والخطاطون وسائقوا السيارات الذين يحملون أجازات سوق عمومية شريطة اجتيازهم فحصا مسلكيا اذا كان تعيينهم بالانتقاء ·

(ب) يعين المستخدمون المشاهرون الذين يحملون الشهادة الثانوية والرسامون الطوبوغرافيون فى الدرجة الدنيا من الصنف الثالث ويعين الذين يحملون الشهادة الاعدادية والخطاطون والرسامون الفوتوغرافيون وسائقوا السيارات فى الدرجة الدنيا من الصنف الرابع ويعين الذين يحملون الشهادة الابتدائية فى الدرجة الدنيا من الصنف الخامس ·

(ج) يتم تعيين المستخدمين المشاهرين بقرار من المدير العام للمصالح العقارية ·

مادة ٢٦ ـ (أ) يجرى تعيين المستخدمين بالمياومة بالانتقاء دون التقيد بشرط الشهادة فى الدرجة الدنيا من الصنف الرابع وفق تعليمات يضعها المدير العام للمصالح العقارية ·

(ب) يتم تعيين المستخدمون بالمياومة بأوامر ادارية تصدر عن رئيس الأعمال الفنية فى المحافظة ·

مادة ٢٧ ـ (أ) يرفع المستخدمون المشاهرون والمستخدمون بالمياومة درجة درجة فى الصنف

الواحد ومن الدرجة الأولى فى الصنف الى الدرجة الثالثة فى الصنف الأعلى مباشرة ولا يجوز ترفيع هؤلاء المستخدمين الا بعد وجودهم مدة لا تقل عن سنتين فى الخدمة الفعلية فى درجتهم الحالية اعتبارا من تاريخ تعيينهم أو من تاريخ ترفيعهم السابق وثبوت مقدرتهم بشهادة رؤسائهم ٠

مادة ٢٨ ـ تطبق بشأن نقل المستخدمين المشاهرين والمستخدمين بالمياومة أحكام المادة ٨ من هذا النظام ٠

مادة ٢٩ ـ (أ) تطبق أحكام الفصل السادس من نظام المستخدمين الأساسى رقم١٤٥٩ تاريخ ١٩٥٠/٩/٥ وتعديلاته على المستخدمين المشاهرين ٠

(ب) أما المستخدمون بالمياومة فتطبق بشأنهم الأحكام الخاصة بانتهاء الخدمة وتعويض التسريح الواردة فى قانونى العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتهما ٠

الفصل الثانى

الواجبات والمحظورات والمسؤولية والعقوبات

مادة ٣٠ ـ تطبق أحكام المادتين ١٠ و ١١ من هذا النظام على المستخدمين المشاهرين كما تطبق أحكام المادة ١١ المذكورة على المستخدمين بالمياومة ٠

مادة ٣١ ـ (أ) ان العقوبات التأديبية التى يمكن تطبيقها بحق المستخدمين المشاهرين والمستخدمين بالمياومة هى العقوبات التالية :

١ ـ التوبيخ ٠

٢ ـ قطع الراتب لمدة تتراوح بين اليوم الواحد والخمسة عشر يوما ٠

٣ ـ تأخير الترفيع ٠

٤ ـ تنزيل الدرجة ٠

٥ ـ التسريح مع التعويض ٠

٦ ـ الطرد بدون تعويض ٠

(ب) تقترح العقوبات التأديبية الواردة فى الفقرات ١ و ٢ و ٣ من الرؤساء المباشرين أو من المفتشين وتفرض بأمر ادارى صادر عن السلطة التى تمارس حق التعيين اما العقوبات الواردة فى الفقرات ٤ و ٥ و ٦ فتقترح من قبل المفتشين وتفرض بناء على تقرير التحقيق بقرار أو أمر ادارى يصدر عن المدير العام للمصالح العقارية حسبما يكون المستخدم شهريا أو مياوما ٠

الفصل الثالث
الاجــازات

مادة ٣٢ ـ تطبق على المستخدمين المشاهرين والمستخدمين بالمياومة الاحكام الخاصة بالاجازات الواردة فى قانون العمل مع مراعاة ما يلى :

(أ) تمنح الاجازة مهما كان نوعها بأمر ادارى صادر عن المدير العام فى الادارة المركزية وعن رئيس الاعمال الفنية أو أمين السجل العقارى بحسب الحال فى المحافظات ٠

(ب) تمنح الاجازة الادارية السنوية بناء على طلب المستخدم وموافقة الادارة وعلى الادارة أن تمكن المستخدم من استعمالها خلال السنة العائدة لها ويفقد المستخدم حقه فيها اذا لم يتقدم بطلبها أو لم يستعملها بعد منحه اياها ٠

(ج) لا يجوز تراكم الاجازات الادارية السنوية كما لا يجوز اعطاء بدل نقدى عنها ما لم يكن الموظف قد انتهت خدمته قبل تمكنه من استعمالها كلا أو جزءا وعندئذ يعطى هو أو ورثته بدلا نقديا عنها أو عن الجزء غير المستعمل منها على أساس آخر أجر تقاضاه الا اذا كان انتهاء الخدمة بسبب الطرد ٠

الفصل الرابع
تعويضات الانتقال وأجور النقل

مادة ٣٣ ـ أولا ـ يستفيد المستخدمون المشاهرون والمستخدمون بالمياومة من تعويض الانتقال وأجور النقل وفق أحكام قانون الموظفين الأساسى فى الحالات التالية :

(أ) المستخدم المعين مجددا أو المنقول بناء على مقتضيات المصلحة من مكان عمله الى مكان عمل جديد ٠

(ب) المستخدم القائم بمهمة رسمية فى الحالتين المبينتين فى الفقرة أ من المادة ٢٠ من هذا المرسوم ٠

(ج) المستخدم المسرح أو الذى انتهت خدمته ويطلب العودة الى محل اقامته الاصلى ٠

(د) المستخدم الذى يعالج فى أحد المعاهد

الصحية أو يمكث فى محجر صحى أو الذى يضطر للتأخير لاسباب قاهرة كل ذلك أثناء قيامه بمهمة رسمية يستحق عنها تعويض الانتقال .

(هـ) المستخدم الذى يترك مركز عمله للمثول أمام القضاء أو التفتيش شريطة أن تقرر براءته .

(و) المستخدم الذى يترك مركز عمله للالتحاق بخدمة العلم أو خدمة الاحتياط .

ثانيا ـ يعطى أمر السفر من قبل المدير العام فى الادارة المركزية ومن رئيس الاعمال الفنية أو أمين السجل العقارى بحسب الحال فى المحافظات.

الفصل الخامس
الاجور والتعويضات

مادة ٣٤ ـ تؤدى أجور المستخدمين المشاهرين والمستخدمين بالمياومة فى نهاية الشهر الا اذا انتهت خدمة المستخدم قبل نهاية الشهر فتؤدى له أجوره المستحقة عن أيام العمل الفعلى قبل نهاية الشهر .

مادة ٣٥ ـ تعتبر الاشهر فى حساب الاجور والتعويضات للمستخدمين المشاهرين ثلاثين يوما مهما كان عدد أيامها .

مادة ٣٦ ـ يستفيد المستخدمون المشاهرون والمستخدمون بالمياومة من التعويض العائلى وفق الاحكام القانونية النافذة المطبقة بهذا الشأن على عمال الدولة .

مادة ٣٧ ـ (أ) يستفيد المستخدمون المشاهرون (الفنيون والكتاب) من تعويض الاراضى المنصوص عليه فى المادة ١٧ من هذا المرسوم ووفق الشروط الواردة فيها .

(ب) يستفيد المستخدمون المشاهرون الفنيون من تعويض زيادة الانتاج المنصوص عليه فى المادة ١٨ من هذا المرسوم ووفق الشروط الواردة فيها .

الباب الثالث
احكام عامة واحكام انتقالية

مادة ٣٨ ـ يتعين على المستخدمين الدائمين والمستخدمين المشاهرين المكلفين بحفظ النقود أو الذين بحوزتهم آلات وأدوات فنية (فى حال استعمالها خارج الدائرة) ومأمورى المستودعات تقويم كفالة ضمن الأنظمة المطبقة على موظفى الدولة ويحدد نوعها ومقدارها بقرار من المدير العام للمصالح العقارية بعد استطلاع رأى وزارة المالية.

مادة ٣٩ ـ (أ) كل ما لم ينص عليه فى هذا المرسوم بشأن المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة (أ) من الجدول رقم ١ الملحق بهذا المرسوم يرجع به الى قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته .

(ب) كل ما لم ينص عليه فى هذا المرسوم بشأن المستخدمين الدائمين الملحوظة وظائفهم فى الفئة (ب) من الجدول رقم ١ المشار اليه يرجع به الى نظام المستخدمين الأساسى وتعديلاته .

(ج) كل ما لم ينص عليه فى هذا المرسوم بشأن المستخدمين الموقتين المشاهرين والمياومين يرجع به الى قانون العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتهما .

مادة ٤٠ ـ (أ) يعتبر حكما المستخدمون الفنيون والمستخدمون غير الاختصاصيين الموجودين بتاريخ صدور هذا المرسوم فى احدى الوظائف الواردة فى المادة ٣ من المرسوم رقم ٥٢ لسنة ١٩٤٩ مستخدمين دائميين بمراتبهم ودرجاتهم أو صنوفهم ودرجاتهم مع احتفاظهم بقدمهم فيها .

(ب) يجوز خلال ستة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم نقل المستخدمين بالمياومة (باستثناء القياسين والعمال والفعلة) الموجودين فى الخدمة الى فئة المستخدمين الموقتين المشاهرين مهما كانت خدمتهم ويتم النقل بقرار من المدير العام للمصالح العقارية بناء على اقتراح رؤسائهم بالتسلسل ويحدد الصنف والدرجة والراتب المقطوع لكل منهم بما يعادل أجرة ٣٠ يوما من اجرته اليومية الحالية وفى حالة عدم التعادل يعطى الصنف والدرجة والراتب الادنى مباشرة ويثابر على صرف الفرق كعلاوة شخصية تطفأ بالترفيع القادم كما يحتفظ هؤلاء المستخدمون بقدمهم المؤهل للترفيع

(ج) يجوز خلال ستة أشهر من تاريخ نفاذ المرسوم نقل المستخدمين الدائمين غير الاختصاصيين الى وظائف المستخدمين الدائمين الفنيين اذا كانت سبقت لهم ممارسة العمل لدى دائرة انحصار

الكداستر أو المصلحة الفنية أو مديرية المساحة والتحسين العقاري في الوظائف الفنية لمدة عشر سنوات على الاقل بالنسبة للمستخدمين المعادلة وظائفهم لمراتب الحلقة الاولى ولمدة خمس سنوات على الاقل بالنسبة للمستخدمين المعادلة وظائفهم لمراتب الحلقة الثانية شريطة أن يجتازوا فحصاً مسلكيا تحدد شروطه بقرار من المدير العام للمصالح العقارية وتثبت مدة ممارسة العمل الفني بشهادة صادرة عن مدير المساحة والتحسين العقاري ٠

(د) تسوى الاجور اليومية للمستخدمين بالمياومة القائمين على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا المرسوم الذين لم يستفيدوا من احكام الفقرة (ب) من هذه المادة وفق الجدول رقم ٣ الملحق به ويعطى للمستخدم الصنف والدرجة المقابلتين لاجرته اليومية وفي حال عدم وجود صنف ودرجة معادلتين لأجرة المستخدم اليومية يعطى الصنف والدرجة الأدنى منها مباشرة ويستمر على تقاضي الفرق كعلاوة شخصية تطفأ بالترفيع القادم مع احتفاظه بقدمه المؤهل للترفيع ويتم كل ذلك بقرار من المدير العام للمصالح العقارية ٠

مادة ٤١ ــ الى أن يتم وضع الجدول التبشيري لترفيع المستخدمين الدائمين ذوي المراتب والدرجات في الموعد المحدد في المادة ١٩ من قانون الموظفين الاساسي يوضع فور صدور هذا المرسوم جدول ترفيع استثنائي للفترة الواقعة بين تاريخ نفاذه وتاريخ بدء نفاذ جدول الترفيع العادي القادم ٠

مادة ٤٢ ــ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه ٠

الجدول رقم ١
الفئة (أ) المستخدمون الدائمون ذوو المراتب والدرجات

اسم المرتبة	الوظيفة	المرتبة
(أ) المستخدمون الفنيون(١) :		
مدير	مدير أعمال فنية أو مفتش فني أول	٢
رئيس دائرة	مفتش مركزي	٣
رئيس دائرة	رئيس أعمال فنية	٣
رئيس مكتب فني	مفتش اقليمي أو مساعد رئيس أعمال	٤
رئيس مكتب فني	رئيس مكتب تحسين عقاري	٤
رئيس مكتب فني	رئيس مكتب المساحة السطحية	٤
رئيس مكتب فني	رئيس مكتب رسم	٤
رئيس مكتب فني	رئيس مكتب حساب المثلثات	٤
رئيس مكتب فني	رئيس مكتب صيانة الاجهزة الهندسية	٤
رئيس مكتب فني	رئيس مكتب الحفظ الفني	٤
رئيس فرقة فنية	رئيس فرقة أمانة المساحة	٤
معاون رئيس مكتب فني	مساعد رئيس مكتب تحسين عقاري	٥
معاون رئيس مكتب فني	رئيس فرقة مزدوجة	٥
معاون رئيس مكتب فني	رئيس فرقة مثلثات	٥
معاون رئيس مكتب فني	مساعد رئيس مكتب رسم	٥

(١) يراجع قرار وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٣٠٢/ع تاريخ ١٩٧٨/١٢/١٧ ، المنشور فيما يلي ، بتوزيع وظائف المستخدمين الدائمين من الفئة (أ) في هذا الجدول بين مديرية المساحة والتحسين العقاري ورئاسات الأعمال الفنية في المحافظات ٠

اسم المرتبة	الوظيفة	المرتبة
معاون رئيس مكتب فني	حساب مثلثات أو مساح جوى	٥
معاون رئيس مكتب فني	مساعد رئيس مكتب المساحة السطحية	٥
معاون رئيس مكتب فني	رئيس مكتب حساب المضلعات	٥
معاون رئيس مكتب فني	رئيس مكتب تصوير	٥
مساعد فني أول	رئيس فرقة تحديد	٦
مساعد فني أول	رئيس فرقة مسح	٦
مساعد فني أول	رئيس فرقة تسوية مباشرة	٦
مساعد فني أول	رئيس شعبة رسم نهائى أو مقسم	٦
مساعد فني أول	مساعد رئيس مكتب الرسم الطوبوغرافى	٦
مساعد فني أول	مساعد رئيس مكتب حساب المضلعات	٦
مساعد فني أول	معاون حساب المثلثات	٦
مساعد فني ثان	مساح	٧
مساعد فني ثان	رسام خرائط نهائية	٧
مساعد فني ثان	حساب مضلعات	٧
مساعد فني ثان	مخطط	٧
رسام أول مساح أول	معاون حساب المضلعات	٨
رسام أول مساح أول	رسام طوبوغرافى	٨
رسام أول مساح أول	حساب	٨
رسام أول مساح أول	رئيس شعبة المساحة السطحية	٨
رسام أول مساح أول	ناقل خرائط	٨
رسام أول مساح أول	خطاط أول	٨
رسام ثان مساح ثان	مرقم	٩
رسام ثان مساح ثان	حساب آلى للمساحة السطحية	٩
رسام ثان مساح ثان	مساعد رسام التلوين	٩
رسام ثان مساح ثان	مساعد رسام طوبوغرافى	٩
رسام ثان مساح ثان	حساب آلى	٩
رسام ثان مساح ثان	ناسخ خرائط	٩
رسام ثان مساح ثان	خطـــاط ثان	٩
رسام ثان مساح ثان	مصور فوتوغرافى	٩
المستخدمون غير الاختصاصيين :		
رئيس دائرة	رئيس دائرة	٣
رئيس ديوان	رئيس ديوان	٤
رئيس ديوان معاون	رئيس ديوان معاون	٥
منشيء أساسى	منشيء أساسى	٦
منشيء	منشيء	٧
مصور على آلة الميكروفيلم	مصور على آلة الميكرو فيلم	٧
محمض أفلام الميكرو فيلم	محمض أفلام الميكرو فيلم	٨
مأمور مستودع	مأمور مستودع	٨

اسم المرتبة	الوظيفة	المرتبة
كاتب رئيسي أول	كاتب فرقة تحديد	٨
كاتب رئيسي أول	كاتب رئيسي أول	٨
كاتب رئيسي ثان	كاتب فرقة تحديد متمرن	٩
كاتب رئيسي ثان	كاتب رئيسي ملازم	٩
كاتب رئيسي ثان	ناسخ رئيسي	٩
كاتب أول	ضارب على الآلة الكاتبة	١٠
كاتب أول	كاتب أول	١٠
كاتب أول	ناســـخ	١٠
كاتب أول	مقيـــد	١٠

الفئة (ب) ـ المستخدمون الدائمون ذوو
الصنوف والدرجات

اسم الوظيفة	الصنف	الدرجة
سائق ممتاز ـ مأمور هاتف ممتاز	ممتاز	١ و ٢ و ٣
سائق رئيسي ـ مأمور هاتف رئيسي ـ رئيس آذنين	رئيسي	١ و ٢ و ٣
سائق أول ـ مأمور هاتف أول ـ آذن رئيسي	أول	١ و ٢ و ٣
سائق ـ مأمور هاتف ـ آذن أول	ثـــان	١ و ٢ و ٣
سائق ملازم ـ مأمور هاتف ملازم ـ آذن	ثالث	١ و ٢ و ٣
آذن ملازم ـ سائق ملازم ـ مأمور هاتف ملازم	رابـــع	١ و ٢ و ٣

الجدول رقم ٢
المستخدمون المؤقتون المشاهرون(١)

الدرجة	الراتب ل.س	الدرجة	الراتب ل.س
١	١٢٥٠	١	٩٠٥
٢	١١٩٥	٢	٨٩٠
٣	١١٤٥	٣	٨٦٠
١	١٠٩٠	١	٨٤٥
٢	١٠٤٥	٢	٨١٥
٣	١٠١٠	٣	٨٠٠
١	٩٦٥	١	٧٧٠
٢	٩٥٠	٢	٧٥٥
٣	٩٢٠	٣	٧٢٥
		١	٧١٠
		٢	٦٧٥
		٣	٦٦٠

الجدول رقم ٣(١)
المستخدمون الموقتون المياومون

الصنف	الدرجة	الأجر اليومي ل٠س
أول	١	٩٨٥ ÷ ٣٠
	٢	٩٢٠ ÷ ٣٠
	٣	٨٩٥ ÷ ٣٠
ثاني	١	٨٦٠ ÷ ٣٠
	٢	٨٢٠ ÷ ٣٠
	٣	٨٠٠ ÷ ٣٠
ثالث	١	٧٦٠ ÷ ٣٠
	٢	٧٢٥ ÷ ٣٠
	٣	٧٠٠ ÷ ٣٠
رابع	١	٦٦٠ ÷ ٣٠
	٢	٦١٥ ÷ ٣٠
	٣	٥٧٠ ÷ ٣٠
	٤	٥٣٥ ÷ ٣٠

مرسوم رقم ٩٢٦(٢)
تاريخ ١٩٦٧/٧/٦
نظام الاستخدام فى الشركة العربية السورية لانشاءات الرى

رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعى رقم ٤٥ تاريخ ١٩٦٧/٥/٦

وعلى اقتراح وزير الاشغال العامة والثروة المائية وقرار مجلس الوزراء رقم ٣٢٧ تاريخ ١٩٦٧/٧/٤ ٠

يرسم ما يلى :

مادة ١ ــ ينفذ نظام الاستخدام فى الشركة العربية السورية لانشاءات الرى الموضوع من قبل وزير الاشغال العامة والثروة المائية بالاستناد الى أحكام الفقرة (ط) من المادة ٣ من المرسوم التشريعى رقم ٤٥ تاريخ ١٩٦٧/٥/٦ وجدول الوظائف الملحق به ٠

مادة ٢ ــ ينشر هذا المرسوم ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره ٠

نظام الاستخدام فى الشركة العربية السورية لانشاءات الرى

الفصل الأول
فى التعاريف

مادة ١ ــ يقصد بالتعابير المدرجة فى هذا النظام انى وردت ما هو موضح بجانبها ٠

الشركة : الشركة العربية السورية لانشاءات الرى ٠

المدير العام : المدير العام للشركة ٠

اللجنة الادارية : اللجنة المؤلفة من المدير العام ومدراء الاقسام بالشركة ٠

الفصل الثانى
فى الادارة

مادة ٢ ــ مع مراعاة الصلاحيات التى يمارسها الوزير يعتبر المدير العام المرجع الأعلى لجميع العاملين فى الشركة وتصدر عنه القرارات والتعليمات المتعلقة بتنفيذ أحكام هذا النظام ٠

الفصل الثالث
فى جهاز الشركة

مادة ٣ ــ يتألف جهاز الشركة من :

(أ) الموظفون المشاهرون : وهم الموظفون المعينون فى الشركة لمدة غير محدودة والمبينة وظائفهم فى الجدول المرفق بهذا النظام ٠

(ب) الخبراء السوريون : هم الأشخاص الذين يستخدمون لغاية معينة ولعمل معين للاستفادة من خبرتهم أو مهارتهم فى ناحية من الاعمال التى تلتزمها الشركة وينتهى عملهم بانتهاء هذا العمل ويجرى التعاقد فى حدود هذا النظام ٠ وفى حالة تجاوز هذه الحدود يتم تصديق العقد من قبل وزير الأشغال العامة والثروة المائية ٠

(ج) العمال المياومون : وهم الذين يستخدمون لعمل محدد وبأجور يومية ولغرض من

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٤٣٠/و تاريخ ١٩٨٠/٢/٢٥ الذى نص على أن يعمل به من ١٩٨٠/٢/١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١١ فى ١٩٨٠/٣/١٩ ٠

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٥ فى ١٩٦٧/٨/٢٤

أغراض المشاريع التى تلتزمهـا الشركة وينتهى عملهم بانتهاء هذا العمل فى المشروع وفق أحكام قانون العمل ٠

(د) العمال الموسميون : وهم العمال الذين تتعاقد معهم الشركة بأجور شهرية محددة ولمـدة محدودة للقيام بعمل معين خـلال موسم عمـل ما وينتهى عملهم بانتهاء موسم هذا العمل ٠

(هـ) الخبراء الأجانب : وهم الذين تتعـاقد معهم الشركة من خارج القطر العـربى السورى لاعمال معينة ولمدة معينة ٠

مادة ٤ ـ (أ) يعين الموظفون المشاهرون فى احدى وظائف الرتب المبينة فى الجدول الملحق بهذا النظام ٠

(ب) تحدد الحدود الدنيا والقصوى للرواتب الشهرية لكل وظيفة وفقا لما هو مبين فى الجدول الآنف الذكر ٠

(جـ) تحدد أجور العمال المياومين فى صكوك استخدامهم وضمن حدود الاعتمادات المخصصة ٠

(د) تحدد الأجـور الشـهرية للعمـال الموسميين والمتعـاقدين فى صـكوك استخدامهم وضمن حدود الاعتمادات ٠

مادة ٥ ـ يجرى تقسيم الشركة الى مديريات ويجرى توزيع الوظائف عليها وتحدد اختصاصاتها بقرارات من اللجنة الادارية بناء على اقتراح المدير العام وذلك فى حدود الوظائف المبينة فى الجدول المرفق بهذا النظام ووفق أحكامه ٠

وهذه المديريات هى :

١ ـ مديرية الشؤون الفنية ٠

٢ ـ مديرية الشؤون المالية والادارية ٠

٣ ـ مديرية اللوازم والتخزين ٠

الفصل الرابع

فى التعيين

مادة ٦ ـ (أ) يشترط فى اشغال وظائف الشركة المبينة فى الجدول الملحق بهذا النظـام أن يكون المرشح حائزا على :

١ ـ شهادة الليسانس أو البكالوريوس أو ما يعادلها رسميا لوظائف الفئة الأولى ٠

٢ ـ شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها رسميا لوظائف الفئة الثانية ٠

٣ ـ شهادة الدراسة الاعدادية أو ما يعادلها رسميا لوظائف الفئة الثالثة ٠

(ب) يشترط التعيين فى وظـائف الفئـة الرابعة أن يكون حائزا على وثيقة اتمام التحصيل الابتدائى أو ما يعـادلها أو المؤهلات المهنية التى تحددها اللجنة الادارية وحسب نوع العمل الذى سيوكل اليه ٠

(جـ) يجوز الغاء المرشحين لبعض وظـائف الفئة الرابعة من تقـديم وثيقة اتمام التحصيل الابتدائى وتحدد اللجنة الادارية الوظـائف التى يعفى المرشحون لها من تقديم الوثيقة المذكورة ٠

مادة ٧ ـ يعـين الموظف أو المستخدم أو العامل تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل ويجوز للمدير العـام خلال هذه المدة تسريحه دون سابق اخطـار أو انذار اذا لم تثبت مقدرته وسلوكه ٠

الفصل الخامس

شروط التعيين

مادة ٨ ـ يشترط فى المرشح لاشغال احدى وظائف الشركة أن يكون :

١ ـ من جنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقـل ومتمتعا بحقوقه المدنية ٠

٢ ـ قد أتم الثامنة عشرة من عمره عنـد تعيينه ٠

٣ ـ سالما من الامراض ذات العـدوى ومن الأمراض والعاهات التى تمنعه من القيام بالعمل الذى سيوكل اليه فى جميـع أنحـاء الجمهورية العربية السورية على أن يثبت ذلك بشهادة طبية صادرة عن طبيب تقبل به الشركة ٠

٤ ـ حسن السيرة والاخلاق ٠

٥ ـ غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة ٠

٦ ـ حائزا على الشهادات العلمية والمؤهلات المطلوبة وفقا لاحكام هذا النظام ٠

٧ ـ غير مرتبط بعقد عمل مع أي رب عمل آخر ٠

٨ ـ أن يحافظ على أسرار العمل ٠

٩ ـ قد أدى الخدمة الالزامية ان كان خاضعا لها أو أن يكون مؤجلا بسبب الاعالة ٠

مادة ٩ ـ يجوز اعفاء الموظفين والمستخدمين المنتدبين أو الموضوعين خارج ملاكات ادارات الدولة ومؤسساتها من تقديم الاوراق والوثائق الوارد ذكرها في المادة السابقة ٠

مادة ١٠ ـ يجوز للشركة التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين الاجانب أو العرب من سوريين وغيرهم كما يجوز لها التعاقد مع أصحاب المهن الحرة من العرب السوريين كالمحامين والفنيين والمحاسبين القانونيين المخلصين الجمركيين وفي جميع الاحوال تحدد في العقود التعويضات والحقوق والواجبات ٠

مادة ١١ ـ يشترط في الأجنبي المرشح للعمل لدى الشركة أن يكون مصرحا له بالاقامة في البلاد وحاصلا على الترخيص بالعمل من السلطات المختصة ٠

اصول التعيين

مادة ١٢ ـ (أ) يتم التعيين لجميع وظائف الشركة بقرار يصدر عن المدير العام ٠

(ب) يعتبر القرار الصادر بتعيين الموظفين أو المستخدمين والعمال المشاهرين لمدة غير معينة ما لم يتضمن هذا القرار على مدة معينة وفي هذه الحالة لا يجوز أن تتجاوز هذه المدة أكثر من سنة ٠

(ج) لا يجوز للموظف أو المستخدم أن يباشر عمله في الشركة ألا بعد صدور القرار القاضي بتعيينه وابلاغه وتسليمه نسخة من هذا القرار أصولا ٠

(د) يعتبر الموظف أو المستخدم أو العامل الذي باشر عمله المحدد له في قرار تعيينه قابلا بالعمل وملتزما به وفقا لأحكام هذا النظام ٠

مادة ١٣ ـ يتولى المدير العام بالنسبة لجميع المستخدمين من كافة الاصناف اتخاذ الاجراءات الخاصة بمنح الاجازات والايفاد بمهمة داخل الجمهورية العربية السورية وفرض العقوبات وسائر الشؤون المسلكية الأخرى وذلك مع مراعاة الاحكام الأخرى المنصوص عنها في أنظمة الشركة ٠

مادة ١٤ ـ يحق للمدير العام تفويض بعض رؤساء الأقسام أو الفروع بممارسة بعض صلاحياته ضمن القواعد التي يراها مناسبة للعمل ٠

الفصل السادس
في تحديد ساعات العمل

مادة ١٥ ـ (أ) تحدد ساعات العمل الاعتيادية لجميع العاملين في الشركة بثماني ساعات في اليوم الواحد أو بثمان وأربعين ساعة في الاسبوع ٠

(ب) يجوز للجنة الادارية زيادة ساعات العمل الاعتيادية الى تسع ساعات في اليوم الواحد أو أربع وخمسين ساعة في الاسبوع بالنسبة للفئات المشمولة باحكام المادة ١١٥ من قانون العمل ٠

(ج) يحدد المدير العام أو من يفوضه بذلك مواعيد بدء العمل اليومي وانتهائه ويعلن عن هذه المواعيد وفقا للاصول ٠

(د) اذا حددت اللجنة الادارية ساعات العمل اليومي أو الاسبوعي بما يقل مما ذكر في الفقرتين (أ ، ب) المذكورتين في هذه المادة يكون من حقها في كل وقت الرجوع الى تطبيق مدة العمل الاعتيادية بالنسبة لأية فئة دون أن تكون الشركة ملزمة بدفع أية أجرة أو ساعات اضافية مقابل ذلك ٠

(هـ) يجوز للشركة في الأعمال التي تستدعي دواما متواصلا أن تنظم دوام العمال أو المستخدمين مناوبة فيما بينهم ٠

مادة ١٦ ـ (أ) تحدد الشركة يوم العطلة الاسبوعية وفقا لضرورات العمل ٠

(ب) تحدد العطل والاعياد الرسمية والمناسبات القومية والدينية بقرار من المدير العام على أن لا تقل عن ستة عشر يوما في السنة ٠

مادة ١٧ ـ تصدر اللجنة الادارية التعليمات اللازمة في أصول اثبات ومراقبة دوام الموظفين

والمستخدمين في الحضور الى مقر العمل والانصراف منه ٠

مادة ١٨ ـ اذا كلف المستخدم تكليفا أصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن المدة المحددة في الفقرتين (أ ، ب) من المادة ١٥ من هذا النظام فان الشركة تدفع له أجور الساعات الاضافية وفق أحكام قانون العمل ، وفي جميع الاحوال لا يجوز أن تتجاوز تعويضات الساعات الاضافية ٥٠٪ من الراتب الشهري المقطوع ٠

الفصل السابع
في الواجبات

مادة ١٩ ـ (أ) يترتب على الموظف أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل وأن يحترم الأنظمة ويطبقها ويسهر على تنفيذها بما يمليه عليه الواجب وما تقتضيه المصلحة ٠

(ب) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة في الحضور والانصراف ٠

(ج) أن يراعي جانب التهذيب واللياقة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وذوي العلاقة من المراجعين وأن لا يتأخر في بذل أي مجهود يؤدي الى سرعة انجاز الأعمال المعهود بها اليه ضمن حدود الأنظمة ٠

(د) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعي التسلسل التربوي ويحفظ السر المسلكي ٠

(هـ) أن يبذل كامل مجهوده ويضع كل خبرته وكفاءته في خدمة الشركة وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة منشآت الشركة ولوازمها وأموالها وكافة ممتلكاتها وأن يبلغ عن كل ما يلاحظ من خرق للانظمة بصورة عامة ٠

مادة ٢٠ ـ **يحظر على جميع الموظفين :**

(أ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف العمل ٠

(ب) أن يفضو بأي معلومات تتصل بأعمال الشركة ، وذلك دون المساس بما يوجبه عليهم القانون ويظل الالتزام قائما ولو بعد انفصال الموظف من عمله ٠

(ج) أن يقبلوا لانفسهم أو لغيرهم منحة أو هدية أو ميزة بسبب أدائهم الوظيفة أو أن يقبلوا الوعد بشيء من هذا القبيل أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لامور من هذا النوع ٠

(د) أن يحتفظوا لانفسهم بأي وثيقة من الوثائق الرسمية أو بصورة عنها التي تعتبر ملكا للشركة أو أن ينتزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ٠

(هـ) أن يشتركوا مع المتعهدين الثانويين بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لاي عمل تلزمته الشركة بالذات أو بالواسطة ٠

مادة ٢١ ـ تطبق على الموظفين المخالفين للاحكام الواردة في المادة ٢٠ من هذا النظام العقوبات المنصوص عنها في النظام نفسه مادة ٥٩

الفصل الثامن
في المسؤولية

مادة ٢٢ ـ الموظفون مسؤولون وفقا لاحكام القانون والانظمة النافذة تجاه الشركة عن كل ما يلحقونه بالشركة من أضرار مادية أو معنوية ٠

مادة ٢٣ ـ جميع الموظفين الذين تتصل أعمالهم باستلام مواد أو أموال مكلفون بتقديم كفالات تحدد أقوامها ومبالغها وشروط قبولها وتجديدها بتعليمات خاصة تصدر عن المدير العام ٠

الفصل التاسع
في الترفيع

مادة ٢٤ ـ (أ) يكون الترفيع درجة درجة في الوظيفة ومن الدرجة الاولى في الوظيفة الادنى الى الدرجة التي تعلوها مباشرة في الوظيفة الاولى ٠

(ب) يقصد بالدرجة مبلغ علاوة الترفيع المستحقة وفق المادة ٢٨ من هذا النظام ٠

مادة ٢٥ ـ بالاضافة الى الشروط الواردة في المادة ٢٦ من هذا النظام يتوقف ترفيع الموظف من وظيفة الى وظيفة أعلى حيازة شهادة الرتبة الاعلى ٠

مادة ٢٦ ـ يشترط لترفيع الموظف من درجة الى درجة ضمن الرتبة الواحدة استكمال الشروط التالية :

(أ) وجوده مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة الفعلية في درجته الحالية ٠

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه ٠

(ج) خلو اضبارته من العقوبة المنصوص عنها في هذا النظام ٠

مادة ٢٧ ـ (أ) يمكن للشركة بصورة استثنائية وبناء على اقتراح المدير العام ترفيع الموظف الذي يمضي مدة لا تقل عن سنة واحدة في درجته الحالية شريطة ثبوت جدارته الفائقة ٠

(ب) في جميع الاحوال لا يجوز أن ينال الموظف أكثر من ترفيع عادي وآخر استثنائي كل ثلاث سنوات ٠

مادة ٢٨ ـ يتناول الترفيع زيادة راتب :

١٥ ليرة على الرواتب التي تقل عن ٢٧٠ ل٠س
٢٠ ليرة على الرواتب التي بمبلغ أو تتجاوز ٢٧٠ ل٠س وتقل عن ٣٥٠ ل٠س
٢٥ ليرة على الرواتب التي بمبلغ أو تتجاوز ٣٥٠ ل٠س وتقل عن ٥٠٠ ل٠س
٥٠ ليرة على الرواتب التي بمبلغ أو تتجاوز ٥٠٠ ل٠س وتقل عن ٧٥٠ ل٠س
١٠٠ ليرة على الرواتب التي بمبلغ أو تتجاوز ٧٥٠ ل٠س

مادة ٢٩ ـ تحدد اجراءات الترفيع بما يلي:

(أ) في مطلع كل رأس سنة ميلادية ومطلع الشهر السابع من السنة بعد أن يبين الرؤساء آراءهم في كفاءة الموظفين ومسلكهم واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم وتنظم جداول باسماء الموظفين المستحقين للترفيع وترفع الى المدير العام قبل بداية الشهر الاخير من تاريخ الترفيع ٠

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الجداول والاقتراحات وتوافق على ما تراه بهذا الخصوص وفقا لهذا النظام ثم تصدر قرارات الترفيع قبل مطلع رأس السنة ومطلع الشهر السابع ٠

(ج) وفي جميع الاحوال يبدأ حق الموظف المرفع براتب وضعه الجديد اعتبارا من أول الشهر الذي يلي استحقاقه للترفيع ٠

الفصل العاشر
في الرواتب

مادة ٣٠ ـ تدفع رواتب الموظفين في المواعيد وضمن الاحكام التي تدفع بها رواتب موظفي الدولة ٠

مادة ٣١ ـ حينما تدعو الحاجة لحساب الرواتب والأجور عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ثلاثين يوما ٠

مادة ٣٢ ـ (أ) لا يجوز أن يتقاضى الموظف راتب وظيفة ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانوني صحيح وقائم بمهامها بصورة فعلية ٠

(ب) يبدأ حق الموظف المعين حديثا بالراتب اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته بصورة فعلية اذا كان محل اقامته المكان الذي عين فيه واعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته اذا كان يقطن خارجه ٠

(ج) لا تحجز رواتب الموظفين لقاء ديونهم الا بموجب وثيقة حجز أصولية وفي حدود النسبة المعينة في قانون العمل ٠

في تعويضات المسؤولية والاختصاص

مادة ٣٣ ـ (أ) يستفيد الموظفون المسؤولون عن حفظ وادارة الاموال والمواد وسائر القيم من تعويض مسؤولية ٠

(ب) تحدد الوظائف التي يستفيد أصحابها من تعويض المسؤولية ومقدار التعويض بقرار من اللجنة الادارية على أن لا تتجاوز بأي حال ١٠٠ ل٠س وفي كل الاحوال لا تعتبر هذه التعويضات جزءا من الراتب ٠

(ج) لا يعطى تعويض المسؤولية عن أيام الاجازات الادارية والصحية ٠

مادة ٣٤ ـ يمنح الموظف المدني ـ المهندس أو المساعد الفني تعويض اختصاص يحدد مقداره بقرار من اللجنة الادارية على أن لا يتعدى بأي حال النسب العليا الممنوحة في المؤسسة العامة لمشروع الفرات ٠

الفصل الحادي عشر
في التعويضات

مادة ٣٥ ـ يستفيد موظفو الشركة من أحكام التعويض العائلي المنصوص عليها في المرسوم رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته

في تعويض الانتقال والتعويضات الأخرى

مادة ٣٦ ـ يستحق الموظفون حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعي الوظيفة بناء على اذن سفر موقع من المدير العام أو من يفوضه حسب الاحكام والحدود المقررة لموظفي الدولة وتحدد مراكز العمل في المشاريع التي تلتزمها الشركة بقرارات تصدر عن المدير العام ·

مادة ٣٧ ـ في حال تكليف الموظف بمهمة تقدم الشركة واسطة النقل أو تدفع له أجور النقل على أساس مقعد واحد في واسطة النقل التي تحدد في اذن السفر ويجوز في بعض الاحيان وبموافقة المدير العام المسبقة استئجار سيارة خاصةللموظف لقاء المهمة ·

مادة ٣٨ ـ يمكن دفع السلف على تعويضات الانتقال وأجور السفر ·

مادة ٣٩ ـ يجوز للشركة أن تقدم للموظفين العاملين في مناطق التزاماتها السكن مجانا ·

مادة ٤٠ ـ (أ) للمدير العام للشركة أن يمنح موظفي الشركة العاملين في مناطق الالتزامات تعويضا شهريا اسمه تعويض ورشات لا يتجاوز ١٢٥٪ حسب طبيعة العمل و ١٥٠٪ حسب نوع الخبرة ومدتها ·

(ب) تحدد مناطق العمل حسب مقتضياته وبالامكنة التي تلتزم فيها الشركة الاعمال وتحدد الأعمال التي يستفيد شاغلوها من الاضافة ثم التعويض بقرار من المدير العام ·

الفصل الثاني عشر
في الاجازات

مادة ٤١ ـ يستحق الموظف في الشركة عن كل سنة خدمة أجازة ادارية براتب كامل مدتها ٣٠ يوما ·

مادة ٤٢ ـ اعطاء الاجازات الادارية مرهون بموافقة الشركة التي لها أن تمنحها دفعة واحدة أو ان يجزئها وأن تحدد موعد بدئها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل في الشركة ·

مادة ٤٣ ـ اذا كان عدم استعمال الاجازات ناشئا عن فعل الشركة بعد طلبها خطيا من قبل الموظف تدفع الشركة بدلا عنها أو بدل الجزء غير المستعمل منها في نهاية العام المستحقة عنه ·

مادة ٤٤ ـ في كل الاحوال التي يتم فيها تسريح الموظف أو استقالته أو انهاء خدمته لسبب غير تأديبي يضاف الى مجموع استحقاقاته بدل الاجازة الادارية الكاملة عن العام أو الجزء غير المستعمل منها ·

مادة ٤٥ ـ في حال تسريح الموظف في بحر سنة استعمل خلالها الاجازة الادارية التييستحقها عنها لا تسترد الشركة منه بدل الاجازة عن المدة الباقية من السنة ·

مادة ٤٦ ـ يمنح الموظف مرة واحدة فقط أجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها اسبوع واحد بكامل الراتب ، كما يمنح اجازة اضافية براتب كامل لمدة اسبوع في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو أخته أو أخيه ·

لا تدخل مدة الاجازة الاضافية في حساب الاجازة الادارية ·

مادة ٤٨ ـ تطبق على الأجازات الصحية الأحكام الواردة في قانون العمل ·

مادة ٤٩ ـ (أ) تمنح الموظفات الحوامل في الأحوال العادية الشهر التاسع من أشهر الحمل ، اللواتي يثبن ذلك بتقارير صادرة عن طبيب تقبله الشركة ، اجازة براتب كامل تدعى أجازة الامومة مدتها القصوى ستون يوما تشمل المدة التيتسبق الوضع والتي تليه ·

(ب) في حال الوضع قبل الحصول على أجازة الامومة تعطى الموظفة اجازة امومة لمدة شهر واحد فقط ·

(ج) كما تمنح من ترغب من الموظفاتأجازة أمومة اضافية بنصف الراتب ، لا تزيد مدتها عن الشهر الواحد ، وذلك عقب انتهاء أجازة الامومة الأصلية مباشرة ·

مادة ٥٠ ـ الاجازات الادارية والصحية واجازات الامومة والزواج والوفاة تعتبر كلها داخلة في حساب الخدمة والترفيع ، ولا فرق بين مختلف فئات الموظفين من حيث الاستفادة من هذه الاجازات شريطة استكمال شروطها الموضحة في مواضعها ·

مادة ٥١ ـ لا يجوز أن يتغيب الموظف عن عمله الا بأجازة اصولية معطاة له وفقا لأحكام هذا

النظام والا قطع راتبه عن مدة غيابه وأنزلت به العقوبات وطبقت الاحكام الخاصة بهذا الموضوع والمفصلة فى هذا النظام ٠

مادة ٥٢ ــ (أ) يجوز منح الموظف اجازة خاصة بدون راتب ، مع ابقاء وظيفته شاغرة ، أو اشغالها وكالة لمدة أقصاها ستة أشهر قابلة للتمديد حتى سنة ٠ كل ذلك اذا قبلت الادارة الاسباب المعروضة من قبل الموظف ٠

(ب) لا تدخل هذه الاجازة فى حساب الخدمة والترفيع ٠

(ج) تطبق على خدمة العلم وخدمة الاحتياط الاحكام الخاصة بكل منهما ٠

مادة ٥٣ ــ ان عودة الموظف الممنوح اجازة خاصة بدون راتب الى عمله ، قبل انقضاء مدة الاجازة المعطاة له منوط بموافقة المدير العام ٠

مادة ٥٤ ــ (أ) كل موظف لم يعد الى عمله بعد انقضاء مدة اجازته مهما كان نوعها لغير سبب قاهر تقبله الشركة ، يفقد حقه فى الراتب عن مدة غيابه غير الاصولى فضلا عن العقوبات التى يمكن للادارة اتخاذها بحقه ٠

(ب) فاذا تجاوز الغياب المذكور خمسةعشر يوما دون ظروف قاهرة تقبلها الشركة اعتبر الموظف مستقيلا حكما من اليوم التالى لانتهاء مدة اجازته ٠

(ج) اذا كان التأخير ناجما عن ظروف قاهرة تقبلها الشركة فيمكن فى هذه الحال تمديد أجازته الادارية أو منحه اجازة بلا راتب ٠

مادة ٥٥ ــ تبدأ الاجازة من يوم انقطاع الموظف عن العمل المحدد كبدء للاجازة فى كتاب منح الاجازة ويسقط حقه فيها فى الموعد المحدد اذا أعطيت له ولم يستعملها خلال ثلاثة أيام ما لم يصدر كتاب آخر بالغائها أو تعديل مواعيدها كليا أو جزئيا ٠

مادة ٥٦ ــ يحق للموظف الغائب على وجه قانونى خارجا عن سورية باجازة ادارية أو صحية أن ينال أجازة صحية أو أن يطلب تمديد اجازته الصحية بموجب تقارير طبية موقعة من قبل طبيبين مقبولين من رئيس اللجنة السياسية أو التنصلية السورية ، وعند عدم وجودها فى البلدة التى حصل فيها على التقرير يصادق على توقيعى الطبيبين من الدوائر الصحية ٠

ان الاحكام العامة المتعلقة بالاجازات الصحية للموظفين تطبق على الموظف المجاز وفقا لهذه المادة ٠

مادة ٥ ــ يمنح الموظف الموجود فى خارج سورية بسبب الوظيفة الاجازات الصحية ضمن الشروط العادية بموجب تقارير طبية تؤخذ وفقا للطريقة المبينة فى المادة ٥٦ من هذا النظام ٠

الفصل الثانى عشر
فى المكافآت

مادة ٥٧ ــ فى حال مثابرة الموظف على عمله وقيامه به بأمانة واخلاص يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام ٠

يسجل كتاب التقدير والثناء فى اضبارة الموظف الخاصة ، وتستأنس الشركة به لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك ٠

مادة ٥٨ ــ يجوز للمدير العام أن يقدم اقتراح جداول مكافآت للموظفين الى وزير الأشغال العامة لاستصدار المرسوم اللازم بمنح هذه المكافآت ٠

الفصل الثالث عشر
فى العقوبات

مادة ٥٩ ــ تقسم العقوبات التى يمكن فرضها على الموظف الى :

(أ) عقوبات خفيفة وهى :

١ ــ التنبيه ٠

٢ ــ الانذار بحسم الراتب ٠

٣ ــ حسم جزء من الراتب لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع لمدة لا تزيد عن ستة أشهر ٠

(ب) عقوبات شديدة وهى :

١ ــ ابطال الترفيع لمدة أقصاها سنة ٠

٢ ــ تنزيل الدرجة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق ٠

٣ ــ الطرد بدون انذار وتعويض ٠

أما التسريح العادى الذى تمارسه الشركة فى

الاحوال التي يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل في مفهوم العقوبات ·

مادة ٦٠ ـ لا يشترط في انزال العقوبات الخفيفة مراعاة ترتيبها بالتسلسل الموضح في الفقرة أ من المادة ٥٩ من هذا النظام ·

مادة ٦١ ـ (أ) تفرض العقوبات الخفيفة على موظفي الشركة بقرار من المدير العام ·

(ب) تفرض العقوبات الشديدة على موظفي الشركة بقرار من المدير العام بناء على قرار من لجنة تأديبية تضع نظامها اللجنة الادارية وتشكل بقرار منها في مطلع كل عام من ثلاثة اعضاء على الأقل ·

(ج) لا تفرض العقوبات على نواب المدير العام الا بقرار من الوزير ·

مادة ٦٢ ـ لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات الخفيفة المنصوص عليها في الفقرة أ من المادة ٥٩ من هذا النظام لاكثر من مرتبتين اثنتين خلال سنة واحدة ، بل يجب اللجوء الى العقوبات الأشد حتما ·

مادة ٦٣ ـ يجوز للمدير العام الغاء العقوبات الخفيفة على أن لا يكون لهذا الالغاء مفعول رجعي من الناحية المالية ·

مادة ٦٤ ـ في حال حصول تتبعات قضائية بحق أحد الموظفين في أمور لا علاقة لها بعمله في الشركة تطبق الاحكام التالية :

(أ) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفا اعتبرت ايام التغيب اجازة بلا راتب اذا قبلت الشركة الأسباب المبررة للغياب · أما اذا لم تقبل الشركة هذه الاسباب وكان قد مضى على تغيبه أكثر من خمسة عشر يوما اعتبر مستقيلا ابتداء من تاريخ تغيبه ·

(ب) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفا ثم عاد الى عمله بعد محاكمته واكتساب الحكم بالدرجة القطعية ففي حال البراءة يعاد الى عمله وتقطع رواتبه عن مدة التغيب وتعتبر هذه المدة اجازة بلا راتب ويبدأ استحقاقه للراتب اعتبارا من تاريخ العودة ·

أما في حال الحكم عليه فتنقطع رواتبه عن مدة التغيب وللشركة احالته على لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه مناسبا بحقه ·

(ج) اذا تغيب الموظف بسبب توقيفه اعتبرت رابطة العمل بينه وبين الشركة موقوفة لحين عودته الى العمل بعد تخلية سبيله ، فاذا كان اخلاء السبيل لأي سبب كان أو اذا صدر الحكم ببراءته أو عدم مسؤوليته اعتبرت مدة التوقيف خدمة فعلية متصلة يستحق عنها كامل رواتبه · أما في حال الحكم عليه فيحال حتما الى لجنة التأديب المنصوص في المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه بشأنه بما في ذلك حقه في رواتبه عن مدة التوقيف ·

مادة ٦٥ ـ (أ) اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صلة بعمله لدى الشركة وأدت هذه التتبعات الى توقيف الموظف اعتبر مكفوف اليد من تاريخ توقيفه لحين صدور قرار بالغاء كف اليد أو لحين اكتساب الحكم القضائي ببراءته أو ادانته الدرجة القطعية ففي حالة البراءة أو تخلية السبيل لأي سبب كان يعتبر كف اليد ملغى حكما ، ويعود الموظف الى ممارسة عمله وتعتبر خدمته متصلة ، وتدفع رواتبه كاملة عن المدة التي قضاها موقوفا عن العمل ، أما في حال الادانة فتحيل الشركة الموظف على لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه بشأنه بما في ذلك حقه في رواتبه عن مدة التوقيف ·

(ب) اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صلة بعمله لدى الشركة ولم تؤد هذه التتبعات الى توقيف الموظف فللشركة احالة الموظف على لجنة التأديب المنصوص عليها في المادة ٦٢ من هذا النظام لتنظر اما في كف يد الموظف عن العمل ، وفي هذه الحال يعتبر الموظف مكفوف اليد اعتبارا من تبليغه قرار اللجنة الملمع اليها بكف اليد ، أو عدم كف يده واستمراره في عمله ·

وفي كل الأحوال تطبق على الموظف الأحكام المنصوص عليها في الفقرة أ من هذه المادة المتعلقة بصدور الحكم بالبراءة أو الادانة أو ايقاف التتبعات بدون محاكمة ·

الفصل الرابع عشر
فى انهاء الخدمة

مادة ٦٦ ـ تنهى خدمة الموظف :
ـ بالتسريح حسب تقدير الادارة ·
ـ بالطرد ·
ـ بالاستقالة ·
ـ بالوفاة ·

مادة ٦٧ ـ مع مراعاة أحكام المادة ٦٦ من هذا النظام ، تنتهى خدمة الموظف حكما فى آخر كانون الاول من السنة التى ينهى فيها سن الستين وتدفع للموظف فى هذه الحالة حقوقه وتعويضاته كاملة ·

مادة ٦٨ ـ يحق للموظف أن يطلب خطيا انهاء خدمته وتلبية الشركة على طلبه خلال ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب ·

ولا يحق له الانفكاك عن عمله الا بعد انقضاء هذه المدة ، وتصفى حقوق الموظف المستقيل وفقا للاحكام المنصوص عليها فى قانونى العمل والتأمينات الاجتماعية ·

مادة ٦٩ ـ (أ) مع مراعاة أحكام هذا النظام ، يعتبر مستقيلا حكما فى الحالات التالية :

١ ـ الموظف المعين فى احدى وظائف الشركة أو المنقول من وظيفة الى أخرى ولم يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبلغه القرار الصادر بذلك ·

٢ ـ الموظف الذى يترك عمله دون أجازة قانونية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تغيبه عند عدم وجود أسباب قاهرة ·

٣ ـ الموظف المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته عند عدم وجود اسباب قاهرة وفقا لما هو مفصل فى المادة ٥٤ من هذا النظام ·

٤ ـ الموظف المجاز لأداء خدمة العلم الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انهاء خدمته من الجيش بناء على القيود الرسمية ، وكذلك الموظف المجاز لأداء الخدمة الاحتياطيةالذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انهاء خدمته الاحتياطية بناء على القيود الرسمية ، الا اذا كان عدم استئناف العمل فى الحالتين ناتجا عن فعل الشركة أو وجود أسباب قاهرة ·

٥ ـ كل من اعتبر مستقيلا بحكم هذا النظام فى حدود الاحكام المبينة لكل حالة ·

(ب) على الشركة ملاحقة الموظف المعتبر بحكم المستقيل وفقا لحكم الفقرة أ من هذه المادة أمام القضاء بالاضرار التى تنجم عن تركه العمل ·

مادة ٧٠ ـ تؤدى تعويضات التسريح والانذار وفقا لقانون العمل والتأمينات الاجتماعية ·

مادة ٧١ ـ يتقاضى موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف الشركة تعويض تسريح يدفع لهم عند ترتبه على أساس الفرق بين رواتبهم فى ادارتهم الأصلية ورواتبهم فى الشركة ويعطى هذا التعويض وفقا لأحكام قانونى العمل والتأمينات الاجتماعية ·

مادة ٧٢ ـ تعتبر وفاة الموظف بسبب غير ناشىء عن الخدمة تسريحا له وتصرف للمستحقين تعويضات التسريح وفقا لقانونى العمل والتأمينات الاجتماعية ·

مادة ٧٣ ـ يحق للموظفة ، أن تطلب انهاء خدمتها وتصفية حقوقها كاملة شريطة أن تكون قد أنهت مدة التمرين فى احدى الحالتين التاليتين :

(أ) فى حال زواجها ·

(ب) فى حال انجابها المولود الأول ·

وفى كلتا الحالتين يجب أن تتقدم بطلب انهاء الخدمة خلال شهرين من تاريخ الزواج أو الولادة مرفقا بالوثائق الثبوتية الاصولية ·

مادة ٧٤ ـ يقطع الراتب عن الموظف :

١ ـ اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغه قرار التسريح أو تاريخ وفاته ·

٢ ـ اعتبارا من اليوم الذى يلى تاريخ تبليغه قبول استقالته أو طرده من الخدمة ·

الفصل السادس عشر
فى الندب والنقل الى الملاكات
والوضع خارج الملاك

مادة ٧٥ ـ (أ) يجوز ندب العاملين من غير الموظفين فى الجهات العامة فى الدولة للعمل لدى الشركة ·

(ب) يكون الندب بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين للوظيفة المنتدب اليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها ويتقاضى المندب راتبه من الجهة المندب اليها ·

مادة ٧٦ ـ (أ) يجوز نقل موظفي الشركة الى الجهات العامة في الدولة ضمن الشروط والأحكام المطبقة في الجهة المنقول اليها الموظف · ويصدر صك النقل عن السلطة المختصة في الجهة المنقول اليها الموظف بناء على موافقة الشركة ·

(ب) كما يجوز نقل العاملين في الجهات العامة من غير الموظفين الى الشركة ويعين المنقول براتب ورتبته ودرجته تعادل ما يعين به أمثاله في الشركة ممن تتوفر فيهم نفس الشروط والمؤهلات ، ويصدر صك النقل عن السلطة المختصة في الشركة ·

مادة ٧٧ ـ (أ) يعين الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف الشركة خارج ملاكاتهم في الجهات العامة برتبة ودرجة يعادل راتبهما راتب مرتبة ودرجة الموظف الموضوع خارج الملاك الأصليين · مضافا اليه مبلغ علاوة درجة واحدة في الشركة مع احتفاظه بقدمه المؤهل للترفيع ، الا اذا كان قد منح درجة اضافية في ادارته الأصلية ·

(ب) يخضع هؤلاء الموظفون الموضوعون تحت تصرف الشركة أثناء خدمتهم لديها الى أحكام هذا النظام ·

(ج) للشركة أن تنهى وضع هؤلاء الموظفين الموضوعين خارج ملاكاتهم الاصلية تحت تصرفها في أي وقت حسب مقتضيات المصلحة ·

مادة ٧٨ ـ تطبق أحكام قانون الموظفين الأساسي المتعلقة بما ورد في هذا الفصل فيما لم ينص عليه في هذا الفصل ·

الفصل السابع عشر

في طوارىء العمل

مادة ٧٩ ـ (أ) تسرى أحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته المتعلقة بتأمين اصابات العمل على الموظفين في حالات طوارىء واصابات العمل وأمراض المهنة ·

(ب) تقوم الشركة بعلاج المصابين من موظفيها وبدفع التعويضات وربط المعاشات المقررة طبقا لاحكام قانون التأمينات الاجتماعية ·

الفصل الثامن عشر

احكام مختلفة

مادة ٨٠ ـ اذا اضطر الموظف الذى أنهيت خدمته وفقا لاحكام هذا النظام الى اجراء معاملة التسلم والتسليم فانه يتقاضى راتبه كاملا عن مدة المعاملة المذكورة على أن لا يتجاوز المبلغ المدفوع راتب شهر مهما بلغت مدة المعاملة · ويجوز تأدية الراتب عن مدة شهرين على الأكثر بقرار صادر عن المدير العام ·

مادة ٨١ ـ اذا اختفى الموظف يقطع راتبه اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تركه الوظيفة وعند وجود أسباب قاهرة يؤدى راتبه مدة شهرين على الأكثر ·

أما اذا كان الاختفاء ناشئا عن الوظيفة فيثابر على تأدية راتبه الى أصحاب الاستحقاق ما دامت اخباره غير منقطعة ويقطع راتبه بعد انقضاء سنة على انقطاع أخباره ·

مادة ٨٢ ـ (أ) يمكن اعطاء الموظف الذى يتضرر بخسارة مادية تعويضا معادلا للخسارة الواقعة ضمن الشروط الآتية :

١ ـ اذا وقعت الخسارة أثناء قيامه بمهمة رسمية ·

٢ ـ اذا كانت الخسارة ناجمة عن اسباب قاهرة تعرض اليها الموظف بسبب الوظيفة ·

(ب) لا يمنح الموظف التعويض عن الخسارة الناشئة عن اهماله أو خطئه وتدخل في حساب التعويض قيمة الحوائج اللازمة لتأمين حياة الموظف وعائلته ولا يمكن أن يتجاوز مقدار التعويض راتب الموظف المقطوع عن سنة ·

(ج) يمنح الموظف التعويض بقرار من المدير العام بناء على رأى اللجنة الادارية ·

(د) يترتب على الموظف المتضرر تقديم طلب الى مرجعه خلال ١٥ يوما اعتبارا من تاريخ وقوع الضرر وعند وجود أسباب قاهرة تبدأ المهلة فور زوال هذه الاسباب ، ويسقط حق الموظف في التعويض بعد انقضاء المدة المذكورة ·

مادة ٨٣ ـ (أ) كل قرار يتخذ خلافا لاحكام

هذا النظام والقوانين المرعية يلغى أو يعدل بقرار من السلطة التى اتخذته ٠

مادة ٨٤ ـ تمنح الشركة لمن يفرز للعمل لديها من الموظفين أو غيرهم الذين يؤدون خدمة العلم التعويضات التالية :

(أ) تعويضا يعادل ربع الراتب أو ربع الاجر الشهرى المقطوع الذى يستحقه المفرز فى ادارته الاصلية اذا كان من العاملين لدى احدى الجهات العامة فى الدولة أو ربع راتب المثل أو ربع أجر المثل لمن لم يكن منهم من العاملين لدى احدى الجهات العامة فى الدولة أو ربع راتب المثل أو ربع أجر المثل لمن يكن منهم من العاملين فى احدى الجهات العامة ٠

(ب) تعويض الاعمال الاضافية وتعويض الانتقال وتعويض الاختصاص عند استحقاقها حسب القواعد المطبقة فى الشركة بحيث تحسب على أساس راتبه أو أجره المقطوع ٠

مادة ٨٤ ـ لا تخضع القرارات والصكوك الصادرة بموجب هذا النظام الى احكام النشر فى الجريدة الرسمية ٠

مادة ٨٥ ـ يستثنى العاملون فى الشركة من احكام المرسوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢١ وتعديلاته ٠

مادة ٨٦ ـ للمدير العام أن يفوض بعضا من الموظفين فى المراكز الفرعية ببعض الاختصاصات المخولة له بموجب هذا النظام ٠

مادة ٨٧ ـ تطبق أحكام قانون العمل فى ما لم يرد عليه النص ٠

العمال

الفصل الأول
احكام عامة

مادة ٨٨ ـ (أ) ينقسم العمال فى الشركة الى صنفين رئيسيين :

١ ـ عمال مهنيين ٠
٢ ـ عمال عاديين ٠
٣ ـ عمال موسميين ٠

(ب) يتكون كل صنف من صنفى المهنيين والعاديين والموسميين من :

ـ مشاهرين يستخدمون لمدة معينة من الزمن وتدفع أجورهم على أساس شهرى ٠

ـ مياومين يستخدمون لمدة معينة من الزمن وتدفع أجورهم مياومة ٠

مادة ٨٩ ـ (أ) يقسم كل صنف من صنفى العمال الى فئات حسب نوع العمل الذى يؤدونه والقدم ومقدار الاجر وغير ذلك وتصدر اللجنة الادارية التعليمات المتعلقة بتنظيم ذلك ٠

(ب) تحدد الاجور اليومية أو الشهرية لكل فئة أو لكل عامل فى صك الاستخدام ويمكن للشركة أن تحدد الحد الأدنى والاقصى للفئة أو للعامل فى قرارات دورية تصدر عنها كلما دعت الحاجة الى ذلك ٠

الفصل الثانى
فى الاستخدام

مادة ٩٠ ـ يشترط فى استخدام العمال :

ـ أن يكون العامل سالما من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعاهات التى تمنعه من القيام بالعمل الذى سيوكل اليه ويثبت ذلك بتقرير صادر عن أى طبيب تقبله الشركة ٠

ـ أن يقدم العمال المهنيون شهادات الخبرة والاختصاص وغير ذلك من الوثائق التى تطلبها الشركة ٠

مادة ٩١ ـ (أ) يستخدم العمال المشاهرون متمرنين تحت الاختبار ، على ان لا تتجاوز مدة الاختبار هذه ثلاثة أشهر ٠

(ب) يسرح المتمرن اذا لم تثبت قدرته خلال مدة التمرين ، دون أن يحق له المطالبة بأى تعويض ٠

(ج) يثبت المتمرن بعد انقضاء مدة الاختبار وتحسب هذه المدة حينئذ من خدمته الفعلية واذا لم يسرح المتمرن خلال مدة الاختبار أو بمجرد انتهائها فيعتبر مثبتا حكما ٠

(د) يتم الاستخدام في الاجر الادني المحدد للفئة اذا وجد ، الا انه يجوز الاستخدام بأجور أعلى حسب قدم العامل فى العمل أو ممارسته له وذلك ضمن القواعد التى يحددها المدير العام ٠

مادة ٩٢ ـ يجرى استخدام العمال وترفيعهم ومعاقبتهم وكل ما يتعلق بأحوالهم بأوامر ادارية أو بكتب من المدير العام أو من يفوضه بهذا الخصوص ٠

الفصل الثالث

فى أوقات العمل

مادة ٩٣ ـ (أ) تحدد ساعات العمل الاسبوعية القصوى لجميع العمال فى الشركة بثمان وأربعين ساعة على أن لا تزيد ساعات العمل اليومية عن عشر ساعات ٠

(ب) يحدد المدير العام مواعيد بدء العمل اليومى ومواعيد انتهائه فى الشركة وبالنسبة لأى فئة أو فرد من العمال مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل ٠

مادة ٩٤ ـ اذا كلف العامل تكليفا أصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن المدة المحددة فى الفقرة (أ) من المادة ٩٣ من هذا النظام فان الادارة تدفع له أجورا عن الساعات الاضافية وفق أحكام قانون العمل ٠

وفى جميع الاحوال لا يجوز أن يتجاوز تعويض الساعات الاضافية (٥٠٪) من الأجر ٠

مادة ٩٥ ـ (أ) يوم الجمعة من كل اسبوع هو يوم الراحة الاسبوعية للعاملين فى الشركة ويجوز بقرار من المدير العام تحديد يوم آخر للراحة الاسبوعية لبعض فئات العمال حسب مقتضيات العمل ٠

(ب) يستفيد العمال من التعطيل فى الاعياد الدينية والقومية حسب قانون العمل ٠

(ج) يجوز تنظيم مناوبة للاعمال التى تحتاج الى دوام متواصل ، واذا لم يمكن تأمين يوم العطلة لاحد العمال فى أيام العطلة بالذات فيعطى بدلا عنه فى الاسبوع نفسه أو يعتبر يوم العطلة هذا منقولا الى الاسابيع التالية ٠

(د) يجوز تجميع أيام الراحة الاسبوعية والأعياد الدينية والقومية التى يكلف فيها العامل بالعمل على أن يعطى أيام راحة مجمعة بدلا عنها ويمكن اعطاؤه بدلا نقديا عنها فى حال عدم تمكين الشركة له من استعمال أيام الراحة المجمعة وفق قانون العمل ٠

(هـ) يصدر المدير العام التعليمات المتعلقة بتطبيق أحكام هذه المادة ٠

فى الترفيع

مادة ٩٦ ـ يكون ترفيع العامل علاوة واحدة فى كل مرة يرفع فيها ٠

مادة ٩٧ ـ يشترط لترفيع العامل استكمال الشروط الآتية :

(أ) وجوده مدة لا تقل عن سنة فى الخدمة الفعلية على أن لا تقل أيام الخدمة الفعلية عن (٢٧٠) يوما تسبق الترفيع ولا يدخل فى حساب الخدمة الفعلية أيام الغياب فى الاجازات على اختلاف أنواعها ٠

(ب) ثبوت مقدرته وكفاءته بشهادة رؤسائه بالتسلسل ٠

(ج) خلو اضبارته من العقوبات المنصوص عليها فى الفقرتين (د و هـ) من المادة (١١٢) من هذا النظام ٠

مادة ٩٨ ـ (أ) يتناول الترفيع زيادة أجر العامل المشاهر علاوة واحدة بالمبالغ الآتية :

٥ر٧ ليرة على الاجور التى تقل عن ٢٧٠ ليرة سورية ٠

١٠ ليرات على الاجور التى تبلغ أو تتجاوز (٢٧٠) وتقل عن (٣٥٠) ليرة ٠

٥ر١٢ ليرة على الأجور التى تبلغ أو تتجاوز (٣٥٠) وتقل عن (٥٠٠) ليرة ٠

٢٥ ليرة على الأجور التى تبلغ أو تتجاوز (٥٠٠) ليرة ٠

(ب) يتناول الترفيع زيادة أجر العامل المياوم (٣ر٠) ليرة سورية على الاجور التى تبلغ أو تقل عن (١٠) ليرات فى اليوم و (٥ر٠) ليرة سورية على الاجور التى تتجاوز (١٠) ليرات فى اليوم ٠

مادة ٩٩ ـ تحدد اجراءات الترفيع بما يلى :

(أ) فى مطلع كل سنة والنصف الثانى من السنة تعد الدائرة المختصة بشؤون العمال جداول العمال المستحقين للترفيع فى الربع التالى

وترسل نسخا منها الى الرؤساء المختصين تتضمن جميع الوقوعات لكل منهم ٠

يبين الرؤساء آراؤهم في كفاءة العمال ومسلكهم واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم وترفع الجداول المذكورة الى المدير العام أو من يفوضه لهذا الغرض قبل شهري الثاني عشر والسادس في كل سنة ٠

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الجداول والاقتراحات وتوافق على ما تراه بشأنها وفقا لهذا النظام ثم تصدر الاوامر الادارية بالترفيع قبل نهاية الشهرين الثاني عشر والسادس ٠

(ج) وفي كل الاحوال يبدأ حق العامل المرفع بأجر وضعه الجديد اعتبارا من أول الشهر الذي يجب فيه الترفيع ٠

الفصل الخامس

في الاجور

مادة ١٠٠ ـ (أ) تدفع أجور العمال المشاهرين المستحقة في نهاية الشهر ٠

(ب) حيثما تدعو الحاجة لحساب الاجور عن اجزاء الشهر يعتبر الشهر (٣٠) يوما ٠

(ج) يبدأ حق العامل في الاجر اعتبارا من تاريخ استلامه مهام عمله بصورة فعلية ٠

الفصل السادس
في التعويض العائلي
وتعويض الانتقال والتعويضات المختلفة

مادة ١٠١ ـ يستحق العمال حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعي العمل بناء على اذن سفر موقع من المدير العام أو من يفوضه ، تعويض انتقال حسب الأحكام والحدود المقررة لموظفي الدولة ، وتحدد مراكز العمل بقرارات تصدر عن المدير العام ٠

مادة ١٠٢ ـ يجوز منح بعض فئات عمال المؤسسة تعويضا باسم تعويض طبيعة عمل وتحدد الأعمال التي يمكن أن يستفيد أصحابها من هذا التعويض ومقاديره بقرار من المدير العام على ألا يتجاوز ٣٠٪ من الأجر ٠

مادة ١٠٣ ـ (أ) يجوز للشركة أن تقدم للعمال العاملين في مناطق تنفيذ الاعمال السكن الملائم مجانا ويحدد العمال الذين يستفيدون من هذا السكن بقرار من المدير العام ٠

مادة ١٠٤ ـ (أ) يستحق العمال في الشركة عن كل سنة كاملة أجازة سنوية براتب كامل مدتها أربعة عشر يوما

(ب) اعطاء الاجازات السنوية مرهون بموافقة الشركة التي لها أن تمنحها دفعة واحدة أو أن تجزئها وأن تحدد موعد بدئها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل وعدم الاخلال بسيره ٠

(ج) يبدأ استحقاق العامل لاجازته السنوية الأولى بعد مضي ستة أشهر من استخدامه على الأقل ٠

مادة ١٠٥ ـ اذا كان عدم استعمال الاجازة السنوية ناشئا عن فعل الشركة بعد طلبها خطيا من قبل العامل تدفع الشركة بدلا عنها أو بدل الجزء غير المستعمل منها في نهاية العام المستحقة عنه ٠

مادة ١٠٦ ـ في كل الاحوال التي يتم فيها تسريح العامل أو انهاء عمله لسبب غير تأديبي تدفع الشركة له بدل الاجازة السنوية عن العام أو الجزء غير المستعمل منها ٠

أما في حال الاستقالة فتدفع الشركة بدل الاجازة عن الجزء المستحق للعام غير المستعمل ٠

مادة ١٠٧ ـ في حال تسريح العامل في بحر سنة استعمل خلالها اجازته السنوية التي يستحقها عن كامل العام لا تسترد الشركة منه بدل الاجازة عن المدة الباقية من السنة ٠

مادة ١٠٨ ـ يمنح العامل مرة واحدة فقط اجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها خمسة أيام بكامل الاجر كما يمنح اجازة اضافية بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو أخته أو أخيه ٠

لا تدخل مدة الاجازة الاضافية هذه في حساب الاجازة السنوية ٠

مادة ١٠٩ ـ الاجازات الصحية وغيرها تطبق بشأنها الاحكام المقررة في قانون العمل ٠

الفصل السابع
في المكافآت

مادة ١١٠ ـ في حال مثابرة العامل على عمله وقيامه به بأمانة واخلاص يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام •

يسجل كتاب التقدير والثناء في اضبارة العامل وتستأنس الشركة به لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك •

مادة ١١١ ـ يجوز للمدير العام بناء على اقتراح معلل من الرؤساء بالتسلسل منح مكافآت مالية تشجيعية للعمال الذين يبذلون جهودا أو نشاطا في العمل بصورة فائقة ، على أن لا تتجاوز أجر نصف شهر في العام الواحد •

الفصل الثامن
في العقوبات

مادة ١١٢ ـ العقوبات التي يمكن فرضها على العامل هي :

(أ) التنبيه •
(ب) الانذار بحسم الراتب •
(جـ) حسم جزء لا يتجاوز (١٠٪) من الاجر لمدة لا تزيد عن ستة أشهر •
(د) تأخير الترفيع لمدة أقصاها سنة •
(هـ) تنزيل الاجرة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق •
(و) الطرد بدون انذار وتعويض •

أما التسريح الذي تمارسه الادارة في الاحوال التي يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل في مفهوم العقوبات •

مادة ١١٣ ـ (أ) لا يشترط في انزال هذه العقوبات بالعامل مراعاة ترتيبها بالتسلسل الموضح في المادة (١١٢) من هذا النظام •

(ب) لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات •

(جـ) تفرض العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (و) من المادة (١١٢) من هذا النظام بناء على تحقيقات تقوم بها لجنة انضباط خاصة يؤلفها المدير العام من ثلاثة أعضاء خصيصا للتحقيق في قضية أو أكثر في مطلع كل عام •

(د) تحدد كيفية فرض العقوبة والجهات التي تفرضها بقرار من المدير العام •

مادة ١١٤ ـ تطبق على عمال الشركة أحكام قانوني العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتهما في كل ما لم يرد عليه النص في هذا الباب •

مادة ١١٥ ـ تعطى مدة ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تصديق هذا النظام الى المدير العام صلاحية اللجنة الادارية •

جدول الوظائف(١)

الوظيفة	الراتب الشهري المقطوع ل٠س
الفئة : الأولى	
أمين السر العام ، مدير	١١٣٥
معاون مدير	١٠٠٥
رئيس دائرة	٨٧٠
مهندس	٧٦٥
الفئة : الثانية	
رئيس قسم ميكانيكي ـ مساعد فني رئيسي	٦٦٠
الفئة : الثالثة	
مساعد فني مساح ، ميكانيكي رئيسي ، سائق آليات ثقيلة ، منشيء رئيسي كاتب ، منشيء	٥١٠
الفئة : الرابعة	
مساعد فني ، مراقب فني ، أمين مستودع ، محاسب ، ضارب آلة كاتبة ، سائق سيارة ، منشيء عادي	٤٧٠

الملاحظات :

(١) ان وظائف أمين السر العام ، مدير ، معاون مدير ، رئيس دائرة ، رئيس شعبة ، يمكن أن يشغلها الفنيون أو الاداريون أو الماليون •

(٢) ان تسمية مساعد فني الواردة في هذا الجدول تشمل المساح ، الرسام ، المراقب ، الفني، مأمور أو ما شابه ذلك وتحدد الشركة للموظف عند تعيينه نوع الاختصاص الذي يعمل فيه •

(٣) ان تسمية الميكانيكي الواردة في الجدول تشمل سائر المهن الاختصاصية الآلية والكهربائية

---

(١) معدلا بالقرار رقم ٥٠٢/و ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٣ في ١٩٧٨/٣/٢٩

وغيرها ، وتحدد الشركة الموظف عند تعيينه نوع الاختصاص الذى يعمل فيه ·

(٤) ان تسمية مهنى الواردة فى الجدول تشمل سائر المهن الأخرى التى لا تدخل فى مفهوم تسمية ميكانيكى كالنجار والحداد والدهان والبخاخ والصواج والمصور وطابع الخرائط وما شابه ذلك·

مرسوم رقم ٨٧١(١)
تاريخ ١٦/٤/١٩٦٨
تنظيم أوضاع العاملين فى المؤسسة العامة للسياحة

رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعى رقم ٦٩ تاريخ ٢٣/٧/١٩٦٦ وتعديلاته المتضمن احداث المؤسسة العامة للسياحة ·

وعلى القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته المتضمن أحكام قانون العمل ·

وعلى قانون الموظفين الاساسى رقم ١٣٥ تاريخ ١٠/١/١٩٤٥ وتعديلاته ·

وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٤٨ تاريخ ١٣/١٠/١٩٦٧ ·

وعلى اقتراح وزير الثقافة والسياحة والارشاد القومى ·

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ تطبق الأحكام الواردة فى هذا النظام على الأشخاص الذين يعينون أو يكلفون بالعمل لدى المؤسسة العامة للسياحة لمدة مؤقتة لا تتجاوز السنة المالية بالتعيين بأجور أو تعويضات شهرية أو يومية تصرف من أصل الاعتمادات الاجمالية التى ترصد لهذه الغاية فى الموازنة والذين يحدد عددهم وتسميات وظائفهم وأجورهم وشروط تعيينهم بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام ·

مادة ٢ ـ ١ ـ يترتب على الموقت التقيد بالواجبات التالية :

(أ) أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل ، وأن يحترم الانظمة ويطبقها ويسهر على تنفيذها بما يمليه عليه الواجب وما تقتضيه مصلحة العمل ·

(ب) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة فى الحضور والانصراف ·

(ج) أن يراعى جانب التهذيب واللباقة فى صلاته بمرؤوسيه وأن لا يتأخر عن بذل أى مجهود يؤدى الى سرعة انجاز العمل المكلف به ·

(د) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعى التسلسل التربوى ·

(هـ) أن يبذل كامل جهوده ويضع كل خبرته وكفايته فى خدمة عمله وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة موجوداته وأن يبلغ رؤساءه عن كل ملاحظة من خرق للانظمة بصورة عامة ·

٢ ـ كما يحظر عليه :

(أ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة ·

(ب) الافضاء بأية معلومات تتصل بعمله الا باذن من رئيسه المباشر ·

(ج) قبول منحة أو هدية لنفسه أو لغيره بسبب أدائه لعمله أو قبوله الوعد بشىء من هذا القبيل ، أو التوسط بين جهة وأخرى لامور من هذا النوع ·

(د) الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من الوثائق الرسمية التى تعتبر ملكا للدولة أو نزع هذه الأوراق من الملفات للاحتفاظ بها ولو كان هو الذى قام بتحريرها ·

(هـ) الانتماء الى جماعة أو جهة أو هيئة ذات أغراض غير مشروعة قانونا ·

(و) الجمع بين عمله الوظيفى وبين أى عمل آخر فى المؤسسات الرسمية أو الخاصة أو البيوتات التجارية أو غير ذلك من الأعمال اذ باذن خاص من الجهات المختصة ·

مادة ٣ ـ يتم تعيين الموقتين وترفيعهم بقرارات تصدر عن المدير العام للمؤسسة ، وذلك ضمن حدود أجر لا يتجاوز ٣٥٠ ل·س شهريا أو ١٢ ل·س يوميا ، أما ما زاد عن ذلك فيصدر بقرار من الوزير ·

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٢٥ فى ٢٠/٦/١٩٦٨

مادة ٤ ـ يقضي الموقت فترة تمرين مدتها ثلاثة أشهر يجوز للسلطة صاحبة الحق في التعيين تسريحه خلالها دون أي تعويض وفقاً لاحكام قانون العمل ·

مادة ٥ ـ يجوز تحويل الموقت الميـاوم الى مشاهر بعد خدمة لا تقل عن ستة أشهر متصلة في المؤسسة شريطة توفر الاعتماد والوظيفة ·

مادة ٦ ـ يستحق الموقت الترفيع درجـة واحدة كل سنتين وفق تسلسل الاجور الوارد في الجدول المرفق بهذا المرسوم اذا ثبتت كفاءته بناء على تقارير رؤسائه وتوفرت الاعتمادات الـلازمة لذلك ·

مادة ٧ ـ يمنح المؤقتون الاجازات الادارية والصحية بكتب تصدر عن المدير العام للمؤسسة وذلك ضمن الشروط المنصوص عليها في قانون العمل ·

مادة ٨ ـ تفرض عـلى الموقتين العقـوبات المسلكية المنصوص عنهـا في قانون الموظفـين الأساسي من قبل المدير العام للمؤسسة باستثناء عقوبتي العزل والطرد فلا تفرض الا بنـاء عـلى اقتراح لجنة تأديب خاصة تؤلف من ثلاثة أشخاص بقرار من الوزير ·

مادة ٩ ـ يستفيد الموقتون المعينون وفـق أحكام هذا النظام من التعويض العـائلي ضـمن الشروط المطبقة على عمال الدولة ·

مادة ١٠ ـ يجوز بقرار من وزير الثقـافة والسـياحة والارشاد القـومي منـح الموقتـين الاختصاصيين تعويض الاختصاص بموجب الفقرة (أ) من المادة ٢٤ من المرسوم التشريعي رقم ٦٩ تاريخ ١٩٦٦/٧/٢٣ وفي الحدود المنصوص عليها في القوانين والأنظمة المرعية ·

مادة ١١ ـ (أ) يستحق الموقت الذي يكلف بالانتقال خارج مركز عمله بداعي الوظيفة وبموجب أمر سفر تعويض انتقال يومي يعادل ٨٠٪ من الاجر اليـومي أو القسط اليـومي للأجر الشـهري المقطوع ·

(ب) يجري التصديق على تواريخ وساعات الذهاب والاياب في أمر السفر من قبـل الموقت نفسه المكلف بالمهمة اذا كان أجره الشهري يعادل راتب موظفي الحلقة الأولى أما اذا كان يقل عن ذلك فيجري التصديق على أمر السفر من قبل الرئيس المباشر المرافق له بهذه المهمة اذا كان من الحلقة الأولى فان لم يوجد يجري التصديق من قبل أكبر موظف اداري ·

(ج) يتم ايفاد المؤقت المكلف بمهمة رسمية في البلاد الاجنبية بمرسوم ويعامل معاملة موظفي الـدولة في حسـاب تعويض الانتقـال وبدل الاغتراب ·

مادة ١٢ ـ (أ) يعطى السائقون والحراس والآذنون الموقتون بالمجان كسوة عمل خاصة وهي تتألف من :

بذة صيفية كل سنة ·
بذة شتوية كل سنتين ·
معطف شتوي كل ثلاث سنوات ·

كما يعطى البستاني المؤقت بذتي عمل كل سنة ويعطى الموزع بذة صيفية كـل سنة وبذة شتوية ومشمع كل سنتين ·

(ب) تحدد الفئات الاخرى من العمال الموقتين الذين تقتضي طبيعة عملهم كسوة عمل كما تحدد أنواع هذه الكسوة ومواصفاتها وشروط منحها واستعمالها بقرار من مجلس الادارة وذلك ضمن حـدود الاعتمادات المرصـدة لهذه الغـاية في الميزانية ·

مادة ١٣ ـ يجوز تأمين بعض أعمال المؤسسة بأجور تزيد عن الحد الاقصى الوارد في الجـدول المرفق وذلك بطريق التعاقد وفقا لاحكام القانون رقم ٢٠٥ تاريخ ١٩٤٥/٩/١٩ وتسري على هؤلاء المتعاقدين الاحـكام الواردة في العقـود المبرمة معهم ·

مادة ١٤ ـ تطبق على الموقتين جميع الاحكام الواردة في قانون العمل في كل ما لم يرد عليه نص بصراحة في هذا النظام ·

مادة ١٥ ـ تطبق أحكام هذا النظام اعتبارا من ١٩٦٨/١/١ ·

مادة ١٦ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه ·

الجدول المرفق بنظام الموقتين(١)

تسلسل أجور الموقتين المشاهرين	تسلسل أجور الموقتون المياومين
٦٦٠	٦٦٠ ÷ ٣٠
٦٧٥	٦٧٥ ÷ ٣٠
٧١٠	٧١٠ ÷ ٣٠
٧٢٥	٧٢٥ ÷ ٣٠
٧٥٥	٧٥٥ ÷ ٣٠
٧٧٠	٧٧٠ ÷ ٣٠
٨٠٠	٨٠٠ ÷ ٣٠
٨١٥	٨١٥ ÷ ٣٠
٨٤٥	٨٤٥ ÷ ٣٠
٨٦٠	٨٦٠ ÷ ٣٠
٨٩٠	٨٩٠ ÷ ٣٠
٩٠٥	٩٠٥ ÷ ٣٠
٩٢٠	٩٢٠ ÷ ٣٠
٩٥٠	٩٥٠ ÷ ٣٠
٩٦٥	٩٦٥ ÷ ٣٠
١٠١٠	١٠١٠ ÷ ٣٠
١٠٤٥	١٠٤٥ ÷ ٣٠
١٠٩٠	١٠٩٠ ÷ ٣٠
١١٤٥	١١٤٥ ÷ ٣٠
١١٩٥	١١٩٥ ÷ ٣٠
١٢٥٠	١٢٥٠ ÷ ٣٠
١٣٠٠	١٣٠٠ ÷ ٣٠

مرسوم رقم ٢٩٨٠(٢)
تاريخ ١٩/١٢/١٩٦٨
نظام العاملين فى المؤسسة العامة للكهرباء

رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعى رقم ٨ لسنة ١٩٦٥ وتعديلاته •

وعلى المرسوم التشريعى رقم ١٤٨ لسنة ١٩٦٧ وتعديلاته •

وعلى المرسوم التشريعى رقم ٧٨ لسنة ١٩٦٨

وعلى اقتراح اللجنة الاقتصادية •

يرسم ما يلى :

مادة ١ ـ يصدق نظام العاملين فى المؤسسة العامة للكهرباء المرفق ويعمل به اعتبارا من ١٠/١/١٩٦٩ •

مادة ٢ ـ ينشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه •

نظام العاملين فى المؤسسة العامة للكهرباء

الفصل الاول
تعاريف

المادة ١ ـ يقصد بالعبارات المبينة أدناه اينما وردت فى هذا النظام ما يلى :

الوزارة : وزارة النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية •

الوزير : وزير النفط والكهرباء وتنفيذ المشاريع الصناعية •

المؤسسة : المؤسسة العامة للكهرباء (الادارة المركزية ومديريات المناطق الكهربائية والمصالح والشركات التابعة لها) •

اللجنة الادارية : اللجنة الادارية المركزية للمؤسسة العامة للكهرباء •

المدير العام : المدير العام للمؤسسة العامة للكهرباء •

مدير المنطقة : مدير المنطقة الكهربائية •

العامل : كل عامل من ذكر وأنثى يعمل فى خدمة المؤسسة وتحت سلطتها واشرافها لقاء راتب أو أجر مهما كان نوعه •

الفصل الثانى
تقسيمات العمال

المادة ٢ ـ يقسم عمال المؤسسة الى الفئات التالية :

(أ) العمال الدائمون ويعينون فى الوظائف الملحوظة فى الملاكات الدائمة للمؤسسة وتدفع أجورهم على أساس شهرى •

---

(١) معدلا بالقرار رقم ٥٨٧ ـ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٤ فى ٩/٤/١٩٨٠ ، والذى نصت المادة الثانية منه على أن يعمل به من ١/٢/١٩٨٠

(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣ فى ١٦/١/١٩٦٩

(ب) العمال الموقتون وهم المعينون بأجر يومي لمدة موقتة لا تتجاوز السنة المالية ، وينقلب التعيين الموقت الى تعيين دائم اذا كانت مقتضيات العمل تقضي بتمديد أو تجديد خدمات العامل الموقت ، شريطة أن يكون قد تم استخدامه بالاصل نتيجة مسابقة عامة ، وأن يكون قد مضى على استخدامه بصورة موقتة وفعلية مدة تزيد على ستة أشهر بالاضافة الى وجوب توفر كافة الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة أو العمل الدائم ، بحيث يتم تعيينه عندها فى الوظائف الملحوظة فى الملاكات الدائمة للمؤسسة وتدفع أجوره على أساس شهري ويصار الى تثبيته وفقا لاحكام الفقرة هـ من المادة ٦ من هذا النظام .

(ج) المتعاقدون بعقود عمل .

المادة ٣ ـ يقسم العمال الدائمون بحسب العمل الذي يقومون به الى :

(أ) عمال المكاتب وهم المعينون لاحدى الوظائف المدرجة فى الجدول رقم (١) .

(ب) عمال الورش وهم المعينون لاحدى الوظائف المدرجة فى الجدول رقم (٢) .

الفصل الثالث
التعيين

١ ـ شروط التعيين :

المادة ٤ ـ يشترط فى المرشح لاشغال احدى الوظائف الواردة فى الجداول الملحقة بهذا النظام أن يكون :

(أ) متمتعا بالجنسية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ومتمتعا بحقوقه المدنية مع مراعاة الاحكام القانونية المتعلقة بحقوق استخدام الفلسطينيين العرب وعلى أن لا يطبق شرط انقضاء السنوات الخمس على رعايا الدول العربية الذين اكتسبوا الجنسية السورية .

(ب) قد أتم الثامنة عشرة من عمره ولم يتجاوز الخمسين بتاريخ اجراء المسابقة باستثناء القائمين على العمل فى المؤسسة .

(ج) أن يكون قد أدى خدمة العلم أو معفى منها أو دافعا البدل النقدي أو مؤجلا أو غير مطلوب لها .

(د) أن يكون سالما من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعاهات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيوكل اليه وذلك بموجب تقرير من أحد أطباء المؤسسة أو من أي طبيب آخر تعتمده .

(هـ) أن يكون حسن السيرة والاخلاق .

(و) أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة .

(ز) أن يكون حائزا على الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتعيين .

(ح) غير مرتبط بعمل آخر فى الدولة .

المادة ٥ ـ على المرشح لاشغال الوظائف المدرجة فى الجداول المرفقة بهذا النظام أن يتقدم بالأوراق الثبوتية التالية :

(أ) صورة مصدقة عن سجله المدني .

(ب) صورة مصدقة عن سجله العدلي .

(ج) رخصة توظيف من شعبة التجنيد .

(د) صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية المطلوبة .

(هـ) شهادة حسن السيرة والسلوك .

(و) شهادة طبية صادرة عن أحد أطباء المؤسسة أو من أي طبيب آخر تعتمده .

(ز) تعهد خطي موقعا منه يثبت انه غير مرتبط بعمل فى احدى الوزارات أو الادارات العامة أو المؤسسات أو منشآت القطاع العام ، أو أن يتقدم من ادارته التي يعمل لديها بموافقة خطية على تعيينه .

(ح) ست صور شمسية .

(ط) الضمانة أو الكفالة المقررة فى أنظمة المؤسسة لبعض الوظائف .

وتقدم هذه الوثائق قبل اجراء المسابقة .

٢ ـ أصول التعيين :

المادة ٦ ـ (أ) لا يجوز تعيين العمال الدائمين فى المؤسسة الا بنتيجة مسابقة تحدد شروطها من قبل المرجع المختص بالتعيين وتنشر هذه الشروط فى صحيفة محلية واحدة ان وجدت والا ففي احدى صحف العاصمة الأكثر انتشارا وكذلك فى المركز

الرئيسى للمؤسسة ومراكز مديريات المناطق التابعة لها قبل تاريخ اجراء المسابقة بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما •

(ب) لا يقبل فى المسابقة الا من كان مستوفيا الشروط المنصوص عليها فى المادة الرابعة من هذا النظام •

(ج) تعلن أسماء المقبولين فى المسابقة ويعين المرجع المختص بالتعيين لجنة أو أكثر لوضع الأسئلة والاشراف على المسابقة واجراء الفحوص وتصحيح الأوراق •

(د) تعلن أسماء الناجحين فى المسابقة ويتم التعيين فى الوظائف الشاغرة بالتسلسل من الناجحين ، وتسقط حقوق غير المعينين بانقضاء سنة على اعلان نتيجة المسابقة ، وفى حال عدم تقدم أو عدم نجاح أحد فى المسابقة المعلنة يرجع الى تعيين الناجحين فى السنة السابقة حسب ترتيبهم ان وجدوا والا فيعلن عن اجراء مسابقة جديدة •

(هـ) يعين الناجحون تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر غير قابلة للتجديد بالحد الأدنى للراتب أو الأجر المحدد للوظيفة المعلن عنها فى المسابقة واذا لم يسرح المعين خلال مدة الاختبار أو انتهائها يعتبر مبثتا حكما وتحسب مدة الاختبار من خدمته الفعلية •

المادة ٧ ــ يعين العمال المهنيون الموقتون بنتيجة اختبار مسلكى تحدد شروطه من قبل المرجع المختص بالتعيين •

المادة ٨ ــ يعين العمال العاديون الموقتون بنتيجة اختبار مسلكى أو بالانتقاء حسب أهليتهم الجسدية مع مراعاة تسلسل تقديم طلباتهم ، ويفضل من سبق له الخدمة فى المؤسسة •

يجرى تعيين العمال الموقتين ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المخصصة لهذه الغاية فى الميزانية وتحدد أعمالهم وأجورهم والشهادات أو المؤهلات المطلوبة وفقا للجدول رقم (٣) الملحق بهذا النظام ، على أن لا تتجاوز أجورهم اليومية القسط اليومى من الراتب الشهرى المقطوع الذى يعين فيه أمثالهم من العمال الدائمين وفق هذا النظام •

المادة ٩ ــ يعفى من شرط المسابقة :

(أ) المعينون وفق أحكام المادتين ١٤ و ١٥ من قانون الموظفين الأساسى •

(ب) خريجو المعاهد والمدارس الفنية المنصوص على اعفائهم فى القوانين النافذة •

(ج) كما يجوز اعفاء المهندسين من شرط المسابقة •

المادة ١٠ ــ يتم التعيين بصك يصدر عن المرجع المختص بالتعيين وعلى المعين أن يباشر عمله خلال خمسة عشر يوما التالية لتبلغه صك التعيين والا اعتبر مستنكفا ويسقط حقه فى التعيين ما لم تكن هنالك أسباب قاهرة تقبلها الادارة حالت دون التحاقه خلال المدة المذكورة •

المادة ١١ ــ (أ) يتم التعيين للوظائف والاعمال التى تبلغ أو تزيد رواتبها أو أجورها عن ٢٧٥ ل٠س بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام •

(ب) يتم التعيين لبقية الوظائف والاعمال بقرار من المدير العام أو من يفوضه بذلك •

(ج) يعين العمال المياومون بموجب أوامر ادارية تصدر عن المدير العام أو من يفوضه بذلك•

المادة ١٢ ــ مع مراعاة الحدود القصوى للرواتب الواردة فى القوانين النافذة ــ يحق للمدير العام بعد أخذ موافقة الوزير أن يستخدم خبراء واختصاصيين وفنيين من سوريين وعرب وأجانب بعقود تبرم من قبله يحدد فيها تعويضاتهم وحقوقهم والتزاماتهم لمدة سنة على الاكثر قابلة للتجديد ، كما يحق له الاستعانة بأصحاب المهن الحرة ــ كالأطباء والمحامين والمهنيين والخبراء الفنيين لمهام معينة ولمدة محدودة بموجب عقود تبرم من قبله أو كتب تكليف تصدر عنه يحدد فيها نوع المهمة والأجر المقرر لها • تنفذ العقود بقرار يصدر عن المدير العام •

المادة ١٣ ــ لا يجوز أن يباشر العامل عمله فى المؤسسة الا بعد تبليغه قرار تعيينه •

الفصل الرابع

ساعات ومدة العمل

المادة ١٤ ــ مع مراعاة الأحكام النافذة

بالنسبة لموظفي الدولة ، تحدد ساعات العمل في المؤسسة على النحو التالي :

الوظائف الكتابية والمهندسون : ٦ ساعات يوميا مع امكان رفعها من قبل المدير العام بصورة عامة أو افرادية حسب ضرورات المصلحة الى سبع ساعات يوميا دون أن يترتب لهم مقابل ذلك أي تعويض ٠

الحراس : ٨ ثماني ساعات يوميا ٠

الآذنون : ٧ سبع ساعات يوميا مع امكان رفعها من قبل المدير العام الى ثماني ساعات بصورة عامة أو افرادية دون أن يترتب لهم مقابل ذلك أي تعويض ٠

عمال الورشات : ٨ ثماني ساعات يوميا مع مراعاة أحكام الفقرتين الثانية والثالثة من المادة ١١٥ من قانون العمل الموحد رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته والقرارات والتعليمات المنفذة لها ٠

تخفض ساعات العمل اليومية ساعتين كل يوم في شهر رمضان المبارك من كل عام لجميع العاملين في المؤسسة ٠

المادة ١٥ ـ يجوز للمؤسسة في الأحوال الاضطرارية تشغيل عمالها بدون فترة الراحة المنصوص عليها في المادة ١١٦ من قانون العمل الموحد رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ على أن يعوض لهم عنها بدلا عينيا أو نقديا وفق أحكام قانون العمل المذكور ٠

المادة ١٦ ـ يحدد المدير العام مواعيد بدء وانتهاء العمل اليومي مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل والاحكام الواردة في قانون العمل٠

المادة ١٧ ـ يحق لجميع العاملين راحة اسبوعية بأجر كامل لا تقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية تحدد المؤسسة موعدها وفقا لمقتضيات المصلحة ٠

المادة ١٨ ـ (أ) يجوز للمؤسسة تشغيل العمال ساعات اضافية تزيد عن ساعات الدوام اليومي الفعلية المحددة في هذا النظام ، مع مراعاة أحكام قانون العمل الموحد وتعديلاته ٠

(ب) تبدأ ساعات الليل في الساعة الثامنة عشرة وتنتهي في الساعة الخامسة صباحا ٠

(ج) مع مراعاة الاحكام النافذة في الدولة ، تحسب أجرة الساعات الاضافية على الشكل التالي :

١ ـ بالنسبة للذين يتقاضون رواتب شهرية فيتم الحساب على أساس تقسيم الراتب الشهري المقطوع على ثلاثين يوما وتقسيم الناتج على عدد ساعات الدوام اليومي الفعلية ٠ ومن ثم تضاف الى الناتج الزيادة المنصوص عليها في قانون العمل ٠

٢ ـ أما بالنسبة للذين يتقاضون أجورا يومية فيتم الحساب على أساس تقسيم الأجر اليومي على عدد ساعات الدوام اليومي الفعلية ، ومن ثم تضاف الى الناتج الزيادة المنصوص عليها في قانون العمل ٠

ان أصول التكليف واجراءاته تصدر بتعليمات عن المدير العام ٠

الفصل الخامس

الأجور

المادة ١٩ ـ تحدد أجور العمال الدائمين الشهرية بحدودها الدنيا والقصوى بحسب الوظائف أو الأعمال التي يشغلونها وفقا للجداول الملحقة بهذا النظام ٠

المادة ٢٠ ـ (أ) تؤدى رواتب العاملين الدائمين ومتمماتها في بدء كل شهر اما بقية العاملين فتؤدى أجورهم ورواتبهم في نهاية كل شهر ٠

(ب) يجوز تأدية الاجور أو جزء منها للعاملين الذين يتقاضون أجورهم في نهاية الشهر عن الأيام التي عملوا بها قبل موعد تأديتها في الاعياد وبعض المناسبات التي يعود تقديرها للمدير العام ٠

المادة ٢١ ـ (أ) لا يجوز أن يتقاضى العامل راتب أو أجر وظيفته أو عمله ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانوني صحيح وقائما بها بصورة فعلية ، أو موجودا في أحد الأوضاع المنصوص عنها في هذا النظام وبعد صدور صك التعيين ٠

(ب) يبدأ حق العامل المعين بالراتب أو الاجر اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته أو عمله بصورة فعلية بعد صدور قرار تعيينه في المؤسسة أو المناطق التابعة لها اذا كان مركز عمله في محل اقامته ، أما اذا كان خارج محل اقامته فيبدأ حقه بالراتب أو الاجر اعتبارا من تاريخ

شخوصه الى مقر وظيفته أو عمله شريطة أن يباشر وظيفته أو عمله فى أول يوم عمل يلى تاريخ وصوله الى مركز وظيفته أو عمله •

المادة ٢٢ ـ يقطع راتب أو أجر العامل فى الحالات التالية :

(أ) الموقوف أو المكفوف اليد اعتبارا من تاريخ توقيفه أو كف يده وذلك مع مراعاة احكام التبعات القضائية الواردة فى هذا النظام •

(ب) المتوفى اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ الوفاة •

(جـ) المستقيل اعتبارا من تاريخ تركه العمل •

(د) المعتبر بحكم المستقيل من تاريخ انقطاعه عن العمل •

(هـ) المسرح أو الذى انتهت خدمته لاسباب غير تأديبية اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تسريحه أو انهاء خدمته •

(و) المسرح أو المفصول من الخدمة لاسباب تأديبية اعتبارا من تاريخ تسريحه أو فصله •

المادة ٢٣ ـ حينما تدعو الحاجة لحساب الاجر عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ثلاثين يوما •

الفصل السادس
التعويضات

المادة ٢٤ ـ يستفيد جميع عمال المؤسسة الدائمين من التعويض العائلى وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المرسوم التشريعى رقم ١٤٦ لسنة ١٩٥٢ وتعديلاته اما العمال الموقتون فتطبق عليهم بهذا الشأن احكام المرسوم التشريعى رقم ٦٧ لعام ١٩٦٦ وتعديلاته •

المادة ٢٥ ـ (أ) يستفيد عمال المؤسسة الذين ينتقلون بداعى الوظيفة من تعويضات الانتقال وأجور النقل المنصوص عليها فى قانون الموظفين الأساسى وتعديلاته •

(ب) يصرف تعويض الانتقال لجميع العاملين بناء على اذن سفر موقعا من المدير العام أو من مدير المنطقة أو من يفوضانه ، ويترتب على العاملين الذين تقل رواتبهم عن ٣٧٥ ل٠س أن يقدموا اذن سفرهم الى أكبر مسؤول يمثل المؤسسة فى المكان الذى ينتقلون اليه للتصديق على ساعات الوصول والمغادرة ان وجد والا فمن أعلى سلطة ادارية محلية أو من المختار • أما بالنسبة للعاملين الذين تبلغ أو تزيد رواتبهم أو أجورهم عن المبلغ المذكور فيكتفى بتوقيعهم على أوقات الوصول والمغادرة وبالنسبة للمدير العام فيمنح اذن السفر من قبل الوزير أو من يفوضه بذلك •

(جـ) يمنح المكلف بمهمة رسمية بدلا نقديا أو عينيا عن استراحاته الاسبوعية والاعياد الرسمية ضمن مدة المهمة اذا كانت طبيعة المهمة تستدعى العمل خلال هذه الايام وكلف بالعمل أثناءها أصولا •

(د) يمكن لجميع العمال فى الحالات المستعجلة وبموافقة المدير العام استئجار سيارات خاصة أو استعمال سياراتهم الخاصة •

(هـ) يستفيد العامل الذى يكلف بعمل فى المناطق النائية من تعويض على راتبه يحدده الوزير على أن لا يتجاوز الحدود المعمول بها فى الدولة •

المادة ٢٦ ـ (أ) يجوز أن يمنح العاملون الدائمون من حملة الشهادات العالية الهندسية والصناعية والفنية أو ما يعادلها رسميا بصورة دائمة أو موقتة تعويضا شخصيا باسم تعويض اختصاص حده الأقصى ٥٥٪ من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع •

ويعتبر فى تحديد هذا التعويض مقدرة العامل الفنية وما قام به من أعمال واهمية وكمية الأعمال المعهود بها اليه •

(ب) يجوز أن يمنح العاملون الدائمون من حملة شهادة المعهد الصناعى العالى بحلب وشهادة الدراسة الثانوية الصناعية وكذلك الرسامون والمساعدون الفنيون والطوبوغرافيون الذين يعملون فى أعمال ذات طبيعة فنية تعويضا شخصيا باسم تعويض اختصاص ، حده الأقصى ٢٥٪ من الراتب أو الأجر الشهرى المقطوع •

ويعتبر فى تحديد هذا التعويض مقدرة العامل الفنية وما قام به من أعمال وأهمية وكمية الاعمال المعهود اليه بها •

(جـ) تحدد نسبة تعويض الاختصاص الوارد

في الفقرتين أ و ب السابقتين بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام ٠

المادة ٢٧ ـ يخصص لوظيفة المدير العام تعويض تمثيل يحدد مقداره وأصول منحه وفقا لأحكام القوانين النافذة ٠

المادة ٢٨ ـ يجوز منح مراقبي الشبكات والعدادات وكل من يخبر أو يضبط مخالفة في استجرار القدرة الكهربائية من عمال المؤسسة وخلافهم تعويضا نسبيا من قيمة الغرامات التي يتم تحصيلها يحدد بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام ٠

المادة ٢٩ ـ يجوز منح تعويض استعمال دراجة خاصة في ممارسة اعمال الوظيفة يحدد مقداره بقرار من اللجنة الادارية بناء على اقتراح المدير العام ٠

المادة ٣٠ ـ يجوز منح تعويض مسؤولية يحدد مقداره والوظائف التي تستحق هذا التعويض وفقا لاحكام النظام المالي ٠

المادة ٣١ ـ تطبق المواد ١١٦ و ١١٧ و ١١٨ و ١١٩ من قانون الموظفين الاساسي وتعديلاته على جميع العاملين في المؤسسة ٠

المادة ٣٢ ـ (أ) يجوز أن يمنح تعويض طبيعة عمل للعمال الذين يقومون بأعمال شاقة وخطرة ٠

(ب) تحدد الفئات المستفيدة من التعويض ونسبته بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام ، على أن لا تزيد هذه النسبة على ٢٠٪ من الاجر أو الراتب الشهري المقطوع ٠

المادة ٣٣ ـ يجوز أن يمنح الجباة ومؤشرو العدادات تعويضا شهريا قدره ١٠ ل٠س لقاء أجور تنقل ٠

الفصل السابع

المنافع والمزايا

المادة ٣٤ ـ (أ) تقدم المؤسسة للعاملين الذين تقضي طبيعة عملهم ارتداء البسة خاصة ما يلزمهم من هذه الألبسة بصورة مجانية ٠

(ب) تحدد أنواع هذه الألبسة والعمال الذين تخصص لهم ومدد استهلاكها وشروط تبديلها بنظام يصدر بقرار من اللجنة الادارية ، بناء على اقتراح المدير العام ٠

(ج) اذا استهلك أحد العمال اللباس قبل الموعد المحدد لاستهلاكه وطلب لباسا بدلا منه تحتم عليه دفع القيمة الكاملة للباس الجديد ٠

المادة ٣٥ ـ تقوم المؤسسة مجانا بتأمين المرافعة عن العاملين لديها أمام القضاء في الحوادث الناشئة عن عملهم ، وللادارة حق الرجوع على العامل لتحصيل المبالغ التي دفعتها نتيجة تضامنها معه للتعويض عن الضرر الذي سببه بخطئه أو اهماله ويترك للجنة الادارية حق تحديد ما يجب على العامل تحمله من التعويض المذكور ٠ وتكفل المؤسسة عمالها أمام الدوائر القضائية لاخلاء سبيلهم في حال توقيفهم بسبب الحوادث المذكورة٠

مادة ٣٦ ـ تسدد المؤسسة للعامل الدائم عند توقيفه من قبل السلطات القضائية بسبب حادث الحق ضررا بالغير أثناء قيامه بواجباته الوظيفية ، رواتبه عن مدة توقيفه كسلفة يبت بامرها عند صدور حكم قضائي قطعي بهذا الصدد حتى اذا ثبتت براءته اعتبرت السلفة أجورا مستحقة له بصورة نهائية والا فيسترد منها مبلغ يتناسب ومقدار مسؤوليته المحدد بالحكم القضائي، أما العامل المؤقت فتسدد أجور أيام توقيفه بعد صدور الحكم القطعي بحقه حيث تسدد له أجوره حسب نسبة مسؤوليته المحددة في الحكم القضائي أيضا ولا يتقاضى أية سلفة سابقة ٠

مادة ٣٧ ـ ان الأضرار التي يلحقها العامل بالآلات والعدد والمواد التي تخص المؤسسة تطبق بشأنها أحكام المادة ٥٤ من قانون العمل وغيرها من الأحكام والمواد اللاحقة الأخرى ٠

مادة ٣٨ ـ تقدم المؤسسة الخدمات الطبية الآتية مجانا وتشمل :

(أ) الكشف الطبي والدواء وجميع وسائل العلاج الأخرى التي يتطلب علاجها الاستعانة بأطباء اخصائيين أو القيام بعمليات جراحية وذلك في المستشفيات التي تحددها المؤسسة للعمال الدائميين والمؤقتين الخاضعين لاحكام هذا النظام ٠

(ب) الكشف الطبي لافراد عائلة العامل

الدائم والموقت من زوجته أو زوجاته وأولاده الذين يتقاضى عنهم تعويضا عائليا وأصوله لدى الطبيب الذى تعينه المؤسسة ٠

مادة ٣٩ ـ تعطى فى أول السنة منحة لكل عامل أمضى السنة المنصرمة فى خدمة المؤسسة دون أن يستعمل خلالها أجازة مرضية وتعادل المنحة المذكورة لاجرة عشرة أيام من الراتب أو الاجر الشهرى المقطوع واما بالنسبة للذين لم يمض على تعيينهم سنة كاملة فى أول السنة أو الذين تنتهى خدماتهم قبل انتهاء السنة فتحسب لهم المنحة بنسبة مدة خدمتهم فى تلك السنة ضمن نفس الشروط ٠

مادة ٤٠ ـ تبيع المؤسسة القدرة الكهربائية للانارة الى عمالها الدائمين فقط بتعرفة تعادل ثلث التعرفة العادية للانارة المطبقة على الأهلين وذلك فى حدود ١٥٠ ك٠و٠س شهريا لكل عامل ٠

اذا ثبتت مخالفة العامل فى استعمال هذه المنحة ، يحرم منها نهائيا علاوة على ملاحقته قضائيا ٠

الفصل الثامن

الترفيع

مادة ٤١ ـ (أ) يتم ترفيع العاملين الدائمين سنويا بعد توفر الشروط التالية :

١ ـ توفر الشاغر ٠

٢ ـ توفر الاعتماد ٠

٣ ـ ثبوت كفاءتهم وأهليتهم طبقا لقواعد تضعها المؤسسة لهذا الغرض ٠

٤ ـ توفر الشهادة المطلوبة للوظائف التى تبلغ أو تزيد رواتبها أو أجورها الشهرية عن ٩٠٠ ليرة سورية باستثناء القائمين على رأس العمل بتاريخ توفيق الأوضاع وفق أحكام هذا النظام على أن لا تزيد رواتبهم فى جميع الأحوال عن ١٠٥٠ ليرة سورية ٠

(ب) مع مراعاة أحكام البند ٤ من الفقرة السابقة ، اذا أدى ترفيع العامل الى اجتياز الحد الأقصى للدرجة المحددة لوظيفته أو عمله فى أحد الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام فانه يخضع لاختبار مسلكى تحدد شروطه من قبل المدير العام وذلك اذا كان ثمة تباين بين طبيعة الوظيفة أو العمل المرفع منه وبين طبيعة الوظيفة أو العمل المرفع اليه ، أو كان عدد الشواغر أقل من العدد المستحق للترفيع ، كل ذلك شريطة أن لا يقل راتب أو أجر العامل المذكور الشهرى عن الحد الأقصى لدرجة وظيفته أو عمله المرفع منه ٠

(ج) يكون الترفيع درجة واحدة فقط ويتم بعد انقضاء سنة واحدة على تعيينه أو ترفيعه الأخير فى الخدمة الفعلية فى المؤسسة ، ويسرى مفعوله اعتبارا من تاريخ استحقاقه ولو تأخر صدور صك الترفيع ٠

مادة ٤٢ ـ ١ ـ يتم الترفيع بموجب موافقات تصدر عن :

(أ) الوزير بالنسبة لوظائف المرتبتين الاولى والممتازة الواردة فى الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام ٠

(ب) المدير العام : بالنسبة لبقية وظائف المراتب الواردة فى الجدولين المذكورين ، ويحق للمدير العام تفويض من يراه من مدراء المناطق باجراء الترفيعات للوظائف أو الاعمال التى لا تتجاوز رواتبها أو أجورها ٤٠٠ ل٠س ٠

٢ ـ تصدر صكوك الترفيع لجميع العاملين المحددة وظائفهم وأعمالهم فى الجدولين ١ و ٢ من المدير العام أو من يفوضه بذلك من مدراء المناطق٠

المادة ٤٣ ـ يتم ترفيع العمال غير الدائمين من قبل المدير العام وفق الاسس الواردة فى الجدول رقم ٣ ٠

المادة ٤٤ ـ يجب أن لا تؤدى الزيادات التى ينالها المهندسون فى المؤسسة (الذين كانوا يخضعون الى النظام الموحد لعمال مؤسسات الكهرباء المؤممة والقائمين على العمل حاليا) بنتيجة ترفيعهم تطبيقا لاحكام هذا النظام الى أى تخفيض فى تعويضات اختصاصهم المقررة لهم كما يعطون نسبة من تلك الزيادات باسم تعويض اختصاص حدها الاقصى ٥٥ بالمئة على أن لا ينقص مجموع ما يتقاضاه هؤلاء المهندسون بموجب هذا النظام عما يتقاضاه أمثالهم فى الدولة ٠

الفصل التاسع

فى التكليف والنقل والندب والوضع خارج الملاك والاعارة

المادة ٤٥ ـ (أ) يجوز نقل العامل فى المؤسسة (بنفس مديرية المنطقة) من عمله الى أى عمل آخر لا يختلف اختلافا جوهريا عن عمله الأصلى ، على أن لا يتعدى النقل حدود الادارة أو المصلحة أو الشركة المعين فيها • أما اذا تعداه فيتم النقل بناء على موافقة خطية من اللجنة الادارية •

(ب) مع مراعاة البند (٤) من الفقرة (أ) من المادة (٤١) يجوز نقل العامل الدائم من وظيفة الى أخرى من ذات المرتبة والدرجة أو الى أى وظيفة ذات مرتبة ودرجة أعلى فى حدودها القصوى من الوظيفة المطلوب نقله منها ، بموجب مسابقة مسلكية ، اذا كان ثمة تباين فى طبيعة العمل بين الوظيفتين على أن لا يؤدى هذا النقل الى زيادة فى الدرجة والراتب •

(ج) يجوز نقل العامل من المؤسسة الى الوزارة أو الى احدى المؤسسات أو الشركات التابعة لها ـ بناء على طلبه ـ وبقرار من الوزير بعد موافقة المؤسسة والجهة المطلوب نقله اليها مع احتفاظ العامل بمرتبته ودرجته وراتبه وقدمه شريطة أن يسمح النظام فى الجهة المنقول اليها بذلك •

المادة ٤٦ ـ يجوز وضع أحد العاملين فى المؤسسة ـ خارج الملاك ـ بناء على موافقته الخطية تحت تصرف الادارات أو المؤسسات العامة أو البلديات أو الشركات المؤممة أو أية جهة رسمية أخرى •

كما يجوز اعارته ـ بناء على موافقته الخطية ـ الى الحكومات الاجنبية والهيئات الدولية والهيئات والمؤسسات الخاصة والمحلية •

يخضع الوضع خارج الملاك والاعارة للاحكام المنصوص عليها فى قانون الموظفين الاساسى وتعديلاته والقوانين النافذة فى هذا الشأن •

المادة ٤٧ ـ (أ) يجوز ندب أحد العاملين للقيام بأعمال وظيفة أخرى فى ذات المؤسسة أو الى الوزارة أو الى المؤسسات والشركات التابعة لها أو الى وزارة أو جهة رسمية وذلك بناء على موافقة اللجنة الادارية •

(ب) يتم الندب الى خارج المؤسسة بعد موافقة الجهة المندب اليها •

(ج) يخضع المندب الى خارج المؤسسة الى أحكام القرارات التنظيمية التى تصدر عن الوزير•

المادة ٤٨ ـ تعتبر مرتبة ودرجة العامل وراتبه حقا مكتسبا له لا يجوز انقاصها كما تعتبر ملازمة للوظيفة ، غير أنه يجوز أن يكلف العامل بوظيفة أعلى فى حدودها القصوى مرتبة أو درجة من الحدود القصوى لمرتبة أو درجة وظيفته ، مع احتفاظه براتبه ومرتبته ودرجته الأصلية مع مراعاة الأحكام العامة فى الدولة الناظمة لأعمال التكليف •

المادة ٤٩ ـ تصدر الصكوك المنصوص عليها فى هذا الفصل من المراجع المختصة بالتعيين •

التعطيل فى الأعياد :

المادة ٥٠ ـ يعطل جميع عمال المؤسسة بأجر مدفوع فى أيام الاعياد التى تعطل فيها الوزارات والمصالح الحكومية بالاضافة الى اليوم الاول من آيار •

المادة ٥١ ـ اذا اجتمع يوم راحة اسبوعية مع يوم عيد رسمى فيعوض على العامل بأجازة معادلة للراحة الاسبوعية فى أول يوم عمل يلى عطلة العيد أو فى موعد آخر •

المادة ٥٢ ـ يجوز للمؤسسة تشغيل بعض العمال فى أيام الاعياد على أن يحصل كل عامل على أيام أخرى عوضا عنها اذا زادت عن الايام المحددة بالمادة (٦٢) من قانون العمل رقم (٩١) لسنة ١٩٥٩ أما بالنسبة للايام المحددة بالمادة (٦٢) المذكورة فيعوض عنها وفق الاحكام المرعية فى القانون المذكور وذلك دون مراعاة ما ورد فى المادة الثانية من قرار وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم (٢٦٣) لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته •

الفصل العاشر

الاجازات

الفرع الاول

الاجازات السنوية

المادة ٥٣ ـ يستحق العامل بعد مرور سنة

على خدمته الفعلية (بالنسبة للسنة الاولى للتعيين) اجازة سنوية بأجر كامل مدتها (١٤) أربعة عشر يوما وتزاد الاجازة الى (٢١) واحد وعشرين يوما لمن أمضى عشر سنوات فى خدمة المؤسسة أو اية جهة رسمية بصفة دائم وتصبح هذه الاجازة (٣٠) يوما لمن أمضى خمس عشرة سنة فما فوق • تحدد الاجازة السنوية بأجر كامل للمدير العام للمؤسسة بـ (٣٠) ثلاثين يوما •

المادة ٥٤ ـ تعتبر السنة الميلادية أساسا فى حساب استحقاق الاجازة السنوية •

المادة ٥٥ ـ (أ) تحدد المؤسسة تاريخ الاستفادة من الاجازة السنوية وفقا لمقتضيات المصلحة مع مراعاة رغبة العامل قدر الامكان •

(ب) تضع المؤسسة فى كل سنة جدولا تحدد فيه مواعيد الاجازات السنوية لكافة العمال ويحق لها تعديل هذه المواعيد اذا رأت ضرورة لذلك •

(ج) اذا تعذر على المؤسسة منح العامل الأجازة خلال سنة استحقاقها بسبب ضرورات العمل فيخير العامل فى السنة التالية بين الاستفادة منها عينا أو التعويض له عنها بدلا نقديا •

(د) يجوز للمدير العام أو من يفوضه من مدراء المناطق بناء على طلب العامل تعديل موعد الأجازة السنوية خلال عام استحقاقها أو تأجيلها الى سنة تالية واحدة فقط على أن يستفيد منها عينا فى السنة المذكورة ، واذا تعذر على المؤسسة منح العامل هذه الاجازة فى السنة التالية وفقا لما تقدم فتطبق بشأنها أحكام الفقرة (ج) آنفة الذكر •

المادة ٥٦ ـ اذا انقضت السنة دون أن يتمكن العامل المعين فيها من الحصول على أجازته السنوية لعدم مرور المدة القانونية المبينة فى المادة (٥٧) من هذا النظام فتنتقل حكما الى السنة التالية وتحسب مدتها على أساس نسبة مدة خدمته الفعلية فيها •

المادة ٥٧ ـ (أ) تحسب الأجازة السنوية التى يستعملها العامل عند قيامه بالخدمة الفعلية لدى أكثر من مديرية واحدة من مديريات المؤسسة (فى الادارة المركزية أو مديريات المناطق أو المصالح والشركات الكهربائية التابعة لها) على أساس وحدة كاملة • فاذا ظهر بعد نقل أو ندب أحد العمال من مديرية الى مديرية أخرى تابعة للمؤسسة انه قد استعمل أجازة تزيد مدتها عما يستحقه فى احدى هذه المديريات ، فلا يطالب العامل أو احدى الجهات المذكورة التى نقل أو ندب منها أو اليها ببدل الزيادة المشار اليها ويحاسب العامل على أساس وحدة الأجازة فى كافة هذه المديريات •

(ب) اذا انتهت خدمة العامل لسبب غير الفصل والاستقالة يحق له الحصول على البدل النقدى لكامل أجازته السنوية المستحقة له حتى نهاية السنة فى حال عدم استعماله لها أو الجزء المتبقى منها وفى حال وفاته يؤول هذا الحق الى أفراد عائلته المبينة أنصبتهم فى القوانين والأنظمة المطبقة على العمال •

(ج) تعتبر الاجازة السنوية التى استنفدها العامل قبل تاريخ انتهاء خدمته حقا مكتسبا له •

(د) فى حساب الخدمة الفعلية يعتبر جزء الشهر شهرا اذا بلغ الخمسة عشر يوما أو تجاوزها ، وفى حساب ايام الأجازة يعتبر جزء اليوم كاملا اذ بلغ النصف أو تجاوزه ويجرى حساب البدل النقدى عن الاجازة غير المستعملة على أساس راتب العامل أو أجره الشهرى المقطوع الأخير •

الفرع الثانى

اجـازة الحج

المادة ٥٨ ـ يحق لكل عامل دائم أن يستفيد لمرة واحدة فقط من أجازة خاصة بكامل الأجر مدتها (٣٠) ثلاثون يوما للمسلمين لاداء فريضة الحج الى مكة المكرمة ، و(١٠) عشرة أيام لأبناء الطوائف المسيحية للحج الى بيت المقدس على أن يتقدموا بعد عودتهم بالأوراق الثبوتية اللازمة •

الفرع الثالث

اجازة الزواج والوفاة

المادة ٥٩ ـ (أ) يستفيد العامل لمرة واحدة فقط من أجازة مدفوعة الاجر بمناسبة زواجه مدتها أربعة أيام •

(ب) يستفيد العامل من أجازة مدفوعة الاجر لمدة ثلاثة أيام فى حال وفاة أحد أصوله أو فروعه

أو زوجته أو أخته أو أخيه أو أحد أفراد عائلته المكلف باعالتهم شرعا •

الفرع الرابع
الأجازة غير مدفوعة الاجر

المادة ٦٠ ـ (أ) يمكن للمؤسسة أن تمنح العامل وفقا لتقديرها المطلق اجازة خاصة بدون أجر بناء على طلب خطى منه على أن لا يزيد مجموعها فى السنة عن ثلاثة أشهر ولا يستفيد العامل من جميع العطل المدفوعة الاجر الواقعة ضمن هـذه الاجازة •

(ب) لا تعتبر الاجازة بدون أجر من الخدمات الفعلية •

الفرع الخامس
الأجازة النقابية ـ الأجازة الدراسية ـ الاستيداع خدمة العلم

المادة ٦١ ـ يجوز للمدير العام منح أجـازة مأجورة لاعضاء مكتب النقابة أو مكتب الاتحـاد المهنى فى حالات مبررة وذلك وفقا للاحكام النافذة بهذا الخصوص •

المادة ٦٢ ـ يجوز منح العمال الدائمين أجازة دراسية بأجر أو بدون أجر بغيـة الدراسة أو التخصص المسلكى وذلك وفقـا لاحـكام قانون البعثات العلمية والتعليمات المنفذة له •

كما يجوز منحهم أيضا الاجازات المنصوص عليها فى المرسـوم التشريعى رقـم ٢٦ تاريـخ ١٩٦٢/٦/١٣ وتعديلاته •

المادة ٦٣ ـ (أ) يجـوز للمرجع المختص بالتعيين احالة العامل الدائم على الاستيداع بنـاء على طلبه لمدة سـنة قابلة للتجديد حتى الخمس سـنوات ، لا يتقاضى العامل راتبه خـلال مدة الاستيداع ولا تدخل هذه المدة فى حساب الخـدمة الفعلية وتعتبر وظيفته شاغرة اذا تجاوزت مـدة الاستيداع ثلاثة أشهر •

(ب) يعاد العامل الى وظيفته بعد انتهاء مدة الاستيداع أو الى أية وظيفة معـادلة لوظيفته ، وعند عدم وجود شاغر يخير بقبول تكليفه بوظيفة أدنى مع الاحتفاظ بتقاضى راتبه الذى كان يتقاضاه قبل الاستيداع وبحقه لأول وظيفة تشغر فى مرتبته أو صنفه • أما فى حالة الرفض فيمدد استيداعه مدة تعادل المدة الأصلية •

(ج) يحق للعامل عند انقضاء مدة الاستيداع القصوى دون أن يعاد الى الخدمة أن يطلب انهـاء خدمته وتصفية حقوقه وفقا للاصول المرعية •

المادة ٦٤ ـ تطبق على العـاملين الـدائمين الذين يدعون لتأدية خدمة العلم خلال مدة خدمتهم الاحكام القانونية الخاصة بخدمة العلم والمطبقة على موظفى الدولة •

الفرع السادس
اجازة الأمومة

المادة ٦٥ ـ تستفيد العاملة الـدائمة الحامل التى يثبت حملها بتقرير صادر عن طبيب المؤسسة أو عن أى طبيب آخر تعتمده المؤسسة من أجازة أمومة وفقا لاحكام قانون العمل •

الفرع السابع
الاجازات الصحية

المادة ٦٦ ـ يستفيد العمال من الاجـازات المرضية ضمن الحدود والاحكام الواردة فى قانون العمل باستثناء الشهر الاول من الاجازة المرضية فيدفع أجره كاملا مع مراعاة ما يلى :

(أ) تمنح الاجازة الصحية بتقرير يصدر عن أحد أطباء المؤسسة أو عن الطبيب الذى أحيل اليه العامل باقتراح من طبيب المؤسسة أو من أى طبيب آخر تعتمده وتقبل به على أن يصدق طبيب المؤسسة التقارير التى لا تصدر عنه •

(ب) فى الحالات التى يكون فيها الوصول الى أطباء المؤسسة أمرا متعذرا لاسباب يعود تقديرها الى المؤسسة يجوز منح العامل الأجازة المرضية بناء على تقرير الطبيب الذى عاده العـامل بشرط أن يقترن هذا التقرير بموافقة طبيب المؤسسة •

(ج) اذا وقع أثناء الأجازة المرضية يوم راحة اسبوعية فيعتبر هذا اليوم من الاجازة المرضية •

(د) اذا امتدت الاجازة الصحية بصـورة متصلة مدة اثنى عشر شهرا خلال السنة الجارية أو السنتين الجارية والسالفة أو امتدت بصـورة متقطعة مدة ثمانية عشر شهرا خلال الخمس سنوات

الاخيرة يحال العامل الى لجنة طبية تشكلها المؤسسة أو الى اللجنة الطبيــــة لفحص الموظفين للنظر فى امكانية ابلاله من مرضه أو ثبوت عجزه فاذا تبين للجنة أن العامل قابل للشفاء فيمنح أجازة صحية بدون راتب لمدة ثلاثة أشهر يسرح بانتهائها حتما اذا لم يتم شفاؤه وتصفى حقوقه وفقـــا للقوانين والأنظمة النافذة •

المادة ٦٧ ـ اذا تداخلت أيام عطل الاعيـــاد الرسمية مع أيام الاجازات السنوية فيستعاض عنها بأيام أخرى مساوية لها فى العدد •

الفصل الحادى عشر

أصول منــح الأجازات

المادة ٦٨ ـ تمنح الأجازات بأنواعها بصــك يصدر عن المدير العام أو من يفوضه بهذا الصدد ويسقط حق العامل بالاجازة اذا أعطيت له ولـــم يستعملها ما لم يصدر صك آخر بالغائها أو بتعديل موعدها أما أجازة المدير العام فتمنح من قبـــل الوزير •

المادة ٦٩ ـ تبدأ الأجـــازة من يوم انفكاك العامل عن عمله •

المادة ٧٠ ـ كل عامل لم يلتحق بعمله بعد انقضاء مدة أجازته مهما كان نوعهـا يفقد حقـــه فى الأجر عن مدة غيابه غير الأصولى ، فضـــلا عن العقوبات التأديبية التى يمكن للمؤسسة اتخاذها بحقه ، الا اذا تبين ان غيابه ناجم عن أســـباب قاهرة يعـــود تقديرها للسلطة المختصة بالتعيين فيجوز اعفاؤه من العقوبة التأديبية وحساب فترة الغياب من الاجازة السنوية ان وجدت والا فتعتبر أجازة بلا راتب مـــع مراعـــاة الاحـكام المتعلقة بالمستقيل فى هذا النظام •

الفصل الثانى عشر

طوارىء العمل والامراض الناشئة عن الوظيفة

المادة ٧١ ـ (أ) يخضع جميع عمال المؤسسة الذين يصابون بطارىء عمل أو بمرض ناشىء عن الوظيفة أو طبيعة العمل ، لاحكام القوانين المرعية الاجراء المتعلقة بطوارىء العمل ويتقاضون أجورهم كاملة حتى شفائهم أو موتهم أو ثبوت عجزهم عن العمل وتتحمـــل المؤسسة كافة نفقات التـــداوى والاستشفاء • توقف الأجازة الصحية اذا ثبت عجز العامل عن تأدية عمله عجزا مستديما بناء على تقرير يصدر عن لجنة طبية تشكلها المؤسسة أو عن اللجنة الطبية لفحص الموظفين ويسرح من الخدمة وتصفى حقوقه طبقا للقوانين والانظمة النافذة •

(ب) على العـــامل المصاب أن يبلغ المؤسسة فورا بأى حادث يكون سببا فى اصابته والظروف التى وقع فيها متى سمحت حالته بذلك •

(ج) على كل عامل شهد الحادث أو كان على مقربة من المصاب أن يســـارع فـــورا الى ابلاغ رؤسائه • واذا تعذر ذلك فلأى جهـــة مختصة ، ويعاقب كل من يتقاعس عمـــدا عن أداء هـــذا الواجب •

الفصل الثالث عشر

الواجبات والمحظورات

الواجبات :

المادة ٧٢ ـ يترتب عـــلى كل عامـــل فى المؤسسة التقيد بالواجبات التالية :

(أ) أن يبذل فى خدمة المؤسسة كل نشاطه وكفاءته وأن يكون حسن الخلق أمينا مخلصا لعمله، حريصا على مصلحة المؤسسة •

(ب) أن يؤدى العمل المنوط به شخصيا وأن يصرف وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة •

(ج) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد الـــدوام المقررة وأن لا يغادر عمله الا باذن خـــاص حسب الأصول •

(د) أن يعـــاون زملاءه فى أداء الواجبـــات ولا سيما العاجل منها ولو لم تكن داخلة فى نطاق عمله الاساسى •

(هـ) أن ينفذ ما يصدر له عن رؤسائه من تعليمات وأوامر سواء كانت خطية أم شفوية وأن يتحمل كل رئيس مسؤولية الاوامر التى تصدر عنه •

(و) أن يعلم رؤساءه عن كل مخالفة للأنظمة يلاحظها أثناء عمله وعن كل حادث له أثر مادى أو معنوى على المصلحة فى حدود عمله •

(ز) أن يتصرف بأدب ولباقة فى معـــاملة زملائه والمراجعين •

(ح) أن يحترم قواعــد التسلسل الوظيفي وذلك بان يرفـــع الى المرجـع المختص عن طريق التسلسل المخابرات الخطية مهما كان نوعها وذلك بعد تسجيلها في ديوان الدائرة التي يعمل فيهـا وعلى كل درجة من درجات التسلسل أن تحيل هذه المخابرات بدون تأخير الى الدرجة التي تعلوها مع ابداء ملاحظاتها حتى تصل الى المرجع المختص وعلى كل من يتسلم من مرؤوسيه مخابرة لم تصل اليه بطريق التسلسل ان يعيدها الى مرسلها ٠

(ط) أن يسهر على حفظ ممتلكات وموجودات المؤسسة ويعمل على صيانة جميع المـــواد المسلمة اليه وحفظها ٠

(ى) أن يحافظ على أسرار الاعمال التي يقوم بها أو يطلع عليها بحكم وظيفته أثناء العمل أو بعد تركه ٠

المحظورات :

المادة ٧٣ ـ يحظر على كل عامل الاتيـــان بالاعمال التالية :

(أ) الظهور بمظهر مخـل بشرف الوظيفة كتعاطي الســـكر والمخدرات في أماكن العمـــل والشجار مع الزملاء والمواطنين ٠

(ب) أن يفضي بأية معلومات تتصل بأعمال المؤسسة الا باذن من رؤسائه وذلك دون المساس بما يوجبه القانون ويظل الالتزام بكتمان أسرار العمل قائما ولو بعد انفصال العامل عن عمله ٠

(جـ) استعمال المواد الاولية والعدد والآلات المسلمة اليه في صنع اشياء خـــارجة عن أغراض المؤسسة لنفسه أو لغيره أو التسبب في فقدانها أو تلفها ٠

(د) مخالفة التعليمات الوقائية المعلن عنها في أماكن العمل للمحافظة على الصحة العامة أو مخالفة الأنظمة المتعلقة بحسن سير العمل ٠

(هـ) الانتماء الى جمعية أو هيئة أو جهة ذات أغراض غير مشروعة قانونا ٠

(و) قبول رشوة أو منحة أو هدية أو ميزة لنفســـه أو لغـيره بسبب متعلق بعمله أو قبوله الوعد بشيء من هذا القبيل ٠

(ز) أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمـــل تبعي آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأنه أن يضر بأداء الوظيفة أو كان غير متفق مع ما يقتضيه العمل وبوجه خاص :

١ ـ كل عمل من الاعمـــال التجـــارية أو المضاربات المالية وخاصة ما كان متصلا ببيانات أو معلومات تصل اليه عن طريق وظيفته ٠

٢ ـ الاشتراك في الاعمال والمقـــاولات التي يوكل اليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول عـــلى مصلحة أو ميزة خاصة بها ٠

٣ ـ أن يكون وكيلا بأجر أو بدون أجر في القيام بأعمال للغير ولا يسري هذا الحكم اذا كان قيما أو وصيا ٠

(ح) أن لا يوسط شخصا خـــارج المؤسسة لدى رؤسائه وأن لا يتوسط لاحد قبل هـــؤلاء الرؤساء ٠

(ط) أن يحتفظ لنفسه بـــأية وثيقـــة من الوثائق الرسمية التي تعتبر ملكا للمؤسسة أو أن ينزع هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بهـا ولو كان هو الذي حررها ٠

الفصل الرابع عشر
المكافآت والعقوبات

المكافآت :

المادة ٧٤ ـ (أ) المكافآت المعنوية وتشمل :

١ ـ كتاب شكر ٠
٢ ـ كتاب ثناء ٠
٣ ـ كتاب تقدير ٠

ويتم اقرار هذه المكافآت من قبل المدير العام أو من يفوضه من مدراء المناطق بناء على اقتراح الرئيس المباشر ٠

(ب) المكافآت النقدية :

يجوز بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام منح العمال الذين يقومون بأعمال استثنائية تؤدي الى درء خطر عن المؤسسة أو الى جلب منفعة ملموسة اليها مكافأة نقدية ضمن الحدود القصوى للتعويضات المنصوص عليها في القوانين النافذة ٠

العقوبات :

المادة ٧٥ ـ مع مراعاة أحكام قانون العقوبات

الاقتصادية وأحكام المادتين ٥٤ و ٦٧ من قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته وقانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته تصنف العقوبات التى يجوز توقيعها على العمال الى نوعين :

(أ) العقوبات الخفيفة وتشمل :

١ ـ التنبيه : وهو لفت نظر العامل خطيا الى المخالفة التى ارتكبها وتنبيهه بوجوب التقيد بالانظمة النافذة ٠

٢ ـ الانذار : وهو كتاب يوجه الى العامل فى حالة ارتكابه مخالفة لاعلامه الى تعرضه لعقوبات أشد فى حال تكرار المخالفة أو استمرارها ٠

٣ ـ حسم الاجر فى حدود جزء اليوم عن المخالفة الواحدة خلال شهر واحد ٠

(ب) العقوبات الشديدة وتشمل :

١ ـ حسم جزء من أجر العامل يتراوح بين اليوم والخمسة أيام من الاجر الشهرى الواحد عن المخالفة الواحدة ٠

٢ ـ التوقف عن العمل : وهو منع العامل من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن تترتب له أجرة أو تعويض ما وتفرض هذه العقوبة من يوم الى خمسة أيام فى الشهر الواحد ٠

٣ ـ ابطال الترفيع وهو حجب الزيادة السنوية عن العامل أو قسم منها خلال فترة من الزمن حدها الاقصى سنة واحدة ٠

٤ ـ الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو انهاء خدمة العامل مع دفع المكافأة المستحقة له حسب الاحكام القانونية ٠

٥ ـ الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو انهاء خدمة العامل دون أن تترتب له أية مكافأة وذلك عندما يرتكب عملا تنطبق عليه أحكام المادة ٧٦ من قانون العمل رقم ٩١ ٠

(ج) لا يشترط مراعاة التسلسل فى العقوبات الواردة أعلاه ٠

مادة ٧٦ ـ توقع العقوبات الخفيفة بقرار من المدير العام أو من يفوضه ٠

المادة ٧٧ ـ (أ) تفرض العقوبات الشديدة من قبل لجنة تأديبية فى المؤسسة تضم :

١ ـ المدير العام أو مدير المنطقة أو من ينيبانه عنهما رئيسا ٠

٢ ـ رئيس القسم الذى يعمل فيه العامل عضوا ٠

٣ ـ رئيس النقابة أو أحد أعضاء مكتب النقابة عضوا ٠

ويحضر الجلسات مقرر يعينه المدير العام للقيام بالاعمال الكتابية ٠

(ب) تعتبر قرارات اللجنة التأديبية قطعية اذا صدرت بالاجماع وتكون قابلة للطعن من قبل العامل المحال اليها أمام اللجنة الادارية خلال مدة خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها اذا كانت وجاهية ومن تاريخ تبليغها اذا كانت غيابية أو بمثابة الوجاهى فاذا لم يطعن بها خلال هذه المدة تصبح قطعية ٠

(ج) تصدر اللجنة الادارية قرارها فى قرار اللجنة التأديبية المطعون فيه فى غرفة المذاكرة ولها أن تتوسع بالتحقيق وتندب له أحد أعضائها أو غيره وأن تستمع الى دفوع العامل وأقوال الشهود وتكون قراراتها قطعية ولو صدرت بالأكثرية ٠

(د) ترفع القرارات القطعية الصادرة عن اللجنة التأديبية او اللجنة الادارية بحق العامل المحال الى المراجع المختص بالتعيين لاصدار الصك التنفيذى اللازم ، باستثناء عقوبتى الفصل من الخدمة بتعويض أو بدونه فيعود أمر البت بهما الى الوزير بناء على توصية من اللجنة الادارية ٠

المادة ٧٨ ـ لا يجوز توقيع عقوبة شديدة على العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه والتحقيق معه فى ذلك وسماع دفاعه وتدوين هذا كله فى محضر يودع فى ملفه الخاص ٠ أما العقوبات الخفيفة فتوقع بناء على تقرير الرئيس المباشر الذى يحال بطريق التسلسل الى المرجع المختص بالمعاقبة أصولا وبعد سماع أقوال العامل ٠

وفى جميع الاحوال لا يجوز التحقيق مع العامل من قبل الوزارة أو المؤسسة الا بحضور ممثل عن مكتب النقابة بصفة مراقب ٠

المادة ٧٩ ـ تحدد المخالفات التى تستحق العقوبات الخفيفة والمخالفات التى تستوجب

العقوبات الشديدة والاجراءات الشكلية للتحقيق وأصول توقيع العقوبة بلائحة متممة لهذا النظام تصدر بقرار من الوزير بناء على توصية اللجنة الادارية وتخضع الى موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ·

المادة ٨٠ ـ يجوز للمرجع المختص بالتعيين عند الاقتضاء وقف العامل عن العمل موقتا بأجرة مدفوعة ريثما تنتهى لجنة التحقيق أو التأديب من تحقيقاتها لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما ، حيث يعاد بعدها حكما الى عمله ·

الفصل الخامس عشر
فى التتبعات القضائية

المادة ٨١ ـ فى حال حصول تتبعات قضائية بحق أحد العاملين تطبق الاحكام التالية :

(أ) اذا رأت المؤسسة ابلاغ السلطة المختصة نتيجة ارتكاب العامل جرما ناشئا عن عمله فيجوز لها توقيفه عن العمل بدون أجر الى أن يصدر حكم قضائى بذلك ، فاذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضى ببراءته أو عدم مسؤوليته أو منع محاكمته يعاد الى عمله وتدفع أجوره عن مدة توقيفه عن العمل وتعتبر مدة توقيفه خدمة فعلية ·

أما اذا ثبتت ادانته فيحال من المرجع المختص بالتعيين الى لجنة التأديب لاتخاذ الاجراءات القانونية بحقه ، على أن لا تصرف استحقاقاته عن مدة انقطاعه عن العمل ولا تعتبر هذه المدة فى حساب خدماته الفعلية ·

(ب) اذا أوقف العامل من قبل جهات قضائية مختصة نتيجة ارتكابه جرما غير ناشىء عن عمله تعتبر رابطة العمل موقوفة حكما منذ تاريخ توقيفه ، فاذا أخلى سبيله لأى سبب من الأسباب يجوز عندها للمرجع المختص بالتعيين اعادته الى عمله ولا تدخل مدة التوقيف فى حساب خدماته الفعلية ولا تصرف له استحقاقاته عنها ·

أما فى حال عدم اعادته الى عمله بعد اخلاء سبيله أو فى حال اعادته الى عمله وفقا لما تقدم فانه بعد أن يبت القضاء بأمره من الوجهة الجزائية ويصبح قراره مبرما تحيل النيابة العامة الاضبارة الى اللجنة التأديبية المنصوص عليها فى المادة ٧٧ من هذا النظام لمحاكمته مسلكيا اذا كان القرار متضمنا الحكم على العامل باحدى الجنايات أو الجنح أما اذا كان القرار متضمنا البراءة أو عدم المسؤولية أو منع المحاكمة أو الحكم باحدى المخالفات فيعتبر قرار كف اليد ملغى حكما وترسل المحكمة أو النيابة العامة حسب الحال الاضبارة الى المؤسسة لتقرير حفظها لديها أو فرض احدى العقوبات الخفيفة عليه أو احالتها الى اللجنة التأديبية المشار اليها اذا تبين لها وجوب فرض عقوبة مسلكية شديدة عليه وفى جميع الاحوال لا يستحق العامل أجوره عن مدة انقطاعه عن العمل قبل صدور حكم القضاء بشأنه ·

(جـ) اذا أوقف العامل من قبل جهات غير قضائية وافرج عنه دون أن يحال الى القضاء فيعود الى عمله فور اخلاء سبيله وتعتبر رابطة العمل مستمرة اعتبارا من تاريخ التوقيف وتصرف له رواتبه أو أجوره عن مدة التوقيف وتدخل هذه المدة فى حساب خدماته الفعلية ·

أما اذا أفرج عنه محالا الى القضاء فيعاد الى عمله على أن لا تصرف له رواتبه أو أجوره عن مدة توقيفه الا اذا صدر حكم قضائى ببراءته أو بمنع محاكمته أو بعدم مسؤوليته حيث تصرف له رواتبه عن تلك المدة التى تعتبر فى حساب خدمته الفعلية ·

أما فى حال ادانته فانه تطبق بشأنه أحكام الفقرة (ب) السابقة ·

مادة ٨٢ ـ يبلغ العامل كتابة بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدارها والعقوبة التى يتعرض لها فى حالة التكرار ، فاذا امتنع عن استلام الكتاب يشار الى ذلك من قبل رئيسه المباشر ويحفظ فى اضبارته ·

مادة ٨٣ ـ يكون لكل عامل صحيفة عقوبات ومكافآت يدون فيها نوع المخالفة التى ارتكبها وتاريخ وقوعها والعقوبة التى وقعت عليه من أجلها وكذلك بالنسبة للمكافآت وتحفظ فى اضبارته ·

الفصل السادس عشر
انتهاء الخدمات

مادة ٨٤ ـ تنتهى خدمة العامل فى المؤسسة بقرار من المرجع المختص بالتعيين وذلك لأحد الأسباب التالية :

(أ) لبلوغه السن القانونية المحددة بستين سنة ويجوز تمديدها حتى الخامسة والستين بمرسوم ٠

(ب) لاسباب تأديبية ٠

(ج) لتسريحه أو صرفه من الخدمة بموجب القوانين النافذة ٠

(د) لوفاته أو عجزه عن تأدية العمل الموكول اليه عجزا دائما أو حصوله على الاجازة المرضية المنصوص عليها في المادة ٦٦ من هذا النظام بكاملها ٠ أو لاصابته بطارىء عمل ينتج عنه عجز كامل أو عجز جزئي ومستديم تقدر نسبته بـ ٣٥٪ أو أكثر أو اصابته بمرض استوجب عجزه عن العمل أو انقطاعه عنه مدة متصلة لا تقل عن المدة أو المدد المحددة في المادة ٦٦ من هذا النظام ٠

(هـ) لاستقالته بكتاب خطي يرفع الى المرجع المختص عن طريق التسلسل مع مراعاته لمهلة الانذار وكافة الاحكام المحددة في قانون العمل بهذا الشأن وشريطة موافقة السلطات المختصة على قبولها ٠

(و) لثبوت عدم صلاحية الموضوع تحت الاختبار بالعمل خلال مدة الاختبار ٠

(ز) لانتهاء مدة العمل المؤقتة للعمال اليوميين أو انتهاء مدة عقد العمل ٠

المادة ٨٥ ـ يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة يعود تقديرها للمرجع المختص بالتعيين ٠

(أ) العامل المعين في احدى الوظائف أو المنقول من وظيفة الى أخرى ولم يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار الصادر بذلك اذا لم يقدم عذرا مقبولا ٠

(ب) العامل الذي يترك عمله دون أجازة أصولية ولا يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انقطاعه عن العمل ٠

(ج) العامل المجاز الذي لا يستأنف عملة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء أجازته اذا لم يقدم عذرا مقبولا ٠

(د) العامل المجاز لاداء خدمة العلم الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تسريحه من الجيش بناء على القيود الرسمية ٠

(هـ) وبصورة عامة كل من يتوجب عليه قانونا الالتحاق بعمله خلال مدة معينة ولم يلتحق بالعمل خلال هذه المدة ٠

الفصل السابع عشر
اعادة العامل الذي انتهت خدمته

المادة ٨٦ ـ يعاد العامل الدائم الذي انتهت خدمته الى عمله دون التقيد بشرط المسابقة والتمرين وبنفس فئته وراتبه في الاحوال التالية:

(أ) العامل المسرح لاسباب تتعلق بالامن العام ووافقت المراجع المختصة على اعادته الى عمله ٠

(ب) العامل المسرح لاسباب صحية ويعاد بعد أن يثبت شفاؤه واستعادته قدرته على تأدية عمله السابق بموجب تقرير طبي صادر عن لجنة طبية تعينها المؤسسة ٠

(ج) العامل المسرح أو المفصول من الخدمة دون مراعاة قواعد واجراءات التأديب المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء المسرحين بموجب مرسوم والذين يجوز اعادتهم وفقا للقوانين النافذة ٠

المادة ٨٧ ـ (أ) يجوز اعادة العمال المسرحين لغير الاسباب المشار اليها في المادة السابقة الى وظائفهم أو أعمالهم بنفس رواتبهم ووفقا للاحكام الواردة في هذا النظام شرط توفر الاعتماد والشاغر أو لأي عمل آخر يماثل بطبيعته عمله الأصلي ريثما يتوفر الشاغر المطلوب مع اعفائهم من شرط الشهادة والتمرين والمسابقة ٠

(ب) يجوز اعادة العمال المستقلين أو المعتبرين بحكم المستقيلين الى وظائفهم أو أعمالهم بنفس الشروط الواردة في الفقرة السابقة باستثناء الاعفاء من شرط الشهادة ٠

المادة ٨٨ ـ يعاد العامل الدائم في الاحوال المنصوص عليها في المادتين السابقتين بقرار من المرجع المختص بالتعيين ٠

الفصل الثامن عشر
في تعويضات نهاية الخدمة

المادة ٨٩ ـ يحدث صندوق تأمين ومعاشات خلال مدة لا تتجاوز سنة واحدة يشمل جميع

العاملين الدائمين الخاضعين لاحكام هذا النظام وتطبق بشأنه أحكام قانون التأمين والمعاشات لموظفى الدولة المدنيين الصادر بالمرسوم التشريعى رقم ١١٩ لسنة ١٩٦١ وتعديلاته ويصدر نظام الصندوق بمرسوم تشريعى ٠

المادة ٩٠ ـ الى أن يتم صدور نظام صندوق التأمين والمعاشات المنصوص عليه فى المادة السابقة تطبق على العاملين أحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لعام ١٩٥٩ ، وتعديلاته مع مراعاة ما يلى :

(أ) تحدد مدة الانذار فى حالات التسريح كما يلى :

١ ـ شهر كامل للعمال المعينين بأجر شهرى ٠

٢ ـ خمسة عشر يوما للعمال الآخرين ٠

٣ ـ ثلاثة أشهر من أجل المدير العام والعمال الذين تبلغ رواتبهم أو أجورهم ٦٠٠ ليرة سورية شهريا فما فوق ٠

(ب) يستحق المسرح بدون إنذار الراتب أو الاجر الذى يحق له استيفاؤه عن مدة الانذار المحددة فى هذه المادة الا اذا سرح وفقا لاحكام المادة ٨١ من قانون العمل الموحد والمادة ٦٦ من هذا النظام أو بلوغه السن القانونية ٠

لا تدخل مدة الانذار فى حساب الخدمة الفعلية التى يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة الا اذا عمل العامل خلالها ٠

(ج) اذا استقال العامل وله فى خدمة المؤسسة خمسة عشر عاما على الاقل تتساوى حقوقه فى التعويضات مع الحقوق التى يستحقها فى حالة انهاء الخدمة ٠

(د) اذا تركت العاملة العمل فى المؤسسة بسبب زواجها أو انجابها للطفل الأول استحقت التعويض الكامل مهما بلغت خدمتها ٠

المادة ٩١ ـ يتقاضى الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة من القائمين على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام مكافأة نهاية الخدمة تدفع لهم عند ترتبها عن كامل مدة خدمتهم لديها على أساس الفرق بين أجورهم فى المؤسسة ورواتبهم فى دوائرهم الاصلية ، ويصفى هذا التعويض طبقا للاحكام النافذة ٠

الفصل التاسع عشر
الملاك

المادة ٩٢ ـ (أ) يتألف ملاك المؤسسة من العمال الدائمين وفقا للجدولين رقم ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام ، ويصدر بجدول ملحق باللائحة التقديرية السنوية للمؤسسة ٠

(ب) يجرى تعيين العمال المياومين وفقا للجدول رقم ٣ الملحق بهذا النظام ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المخصصة لهذه الغاية فى اللائحة التقديرية السنوية للمؤسسة ٠

(ج) يجرى تعيين العمال المتعاقد معهم ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المخصصة لهذه الغاية فى اللائحة التقديرية السنوية للمؤسسة ٠

الفصل العشرون
الضمان ضد الحوادث

المادة ٩٣ ـ تؤمن المؤسسة لدى شركات التأمين وسائط النقل التى يستعملها العمال فى شؤون المصلحة بناء على موافقتها ٠

الفصل الحادى والعشرين
الخدمات الاجتماعية

المادة ٩٤ ـ يحدث بقرار من الوزير بناء على اقتراح اللجنة الادارية صندوق تعاونى للخدمات الاجتماعية يشترك فيه جميع العاملين الدائمين فى المؤسسة وتحدد أغراضه وأصول ادارته بنظام خاص يصدر بقرار من الوزير بناء على اقتراح اللجنة المذكورة ويجرى تمويله وفقا لما يلى :

(أ) حسم نسبة لا تتجاوز ١٪ من الرواتب المقطوعة للعاملين الدائمين ٠

(ب) مساهمة المؤسسة بما يعادل مجموع اشتراكات العاملين لديها ٠

(ج) المبالغ المقتطعة من العاملين لقاء العقوبات المفروضة بحقهم ٠

الفصل الثانى والعشرون
أحكام عامة وانتقالية

المادة ٩٥ ـ تطبق أحكام قانون العمل

وتعديلاته في كل ما لم يرد عليه النص في هذا النظام كما تطبق الاحكام العامة في الدولة في كل ما لم يرد عليه النص في النظام أو قانون العمل سالفي الذكر ٠

المادة ٩٦ – تطبق على العاملين في المؤسسة أحكام الفقرة (أ) من المادة ٣ والمواد ٤ و ٥ و ٧ و ٨ و ٩ و ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ١٦٧ لعام ١٩٦٣ وتعديلاته ٠

المادة ٩٧ – (أ) توفق مع الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام أوضاع العمال الدائمين في المؤسسة (مديريات المناطق الكهربائية وكهرباء القامشلي) القائمين على رأس العمل بتاريخ صدور هذا النظام والذين كانوا يخضعون الى أحكام النظام الموحد لعمال مؤسسات الكهرباء المؤممة السابقة ٠ كما توفق على الجدولين المذكورين أوضاع العمال الدائمين والمؤقتين المعينين في الادارة المركزية ومديريات المناطق الكهربائية والمصالح والشركات الكهربائية التي آلت ملكيتها الى المؤسسة استنادا الى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٨ لسنة ١٩٦٥ وتعديلاته أيا كانت الانظمة التي يخضعون اليها عدا قانون الموظفين الاساسي ونظام المستخدمين الاساسي ٠ كما توفق على هذا الاساس ايضا أوضاع العاملين سابقا لدى ادارة الميكانيك والكهرباء في وزارة الشؤون البلدية والقروية ومديرية الكهرباء في وزارة الاشغال العامة ٠

(ب) يجري توفيق أوضاع العاملين المشار اليهم في الفقرة السابقة وتصنيفهم وتثبيتهم بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة يؤلفها لهذا الغرض بقرار بناء على توصية من اللجنة الادارية ، على أن تراعي لجنة توفيق الاوضاع هذه القواعد التالية :

١ – مع مراعاة أحكام البند ٤ من الفقرة (أ) من المادة ٤١ من هذا النظام يعفى العاملون القائمون على رأس العمل من شرط الشهادة حين توفيق أوضاعهم ٠

٢ – اذا نتج عن توفيق الاوضاع حسب أحكام هذه المادة ان وقع الراتب أو الاجر بين درجتين مختلفتين في الجدولين ١ و ٢ الملحقين بهذا النظام فيعطى العامل الدرجة الاعلى مباشرة ، ويعتبر ملتزما تجاه صندوق المؤسسة بما يعادل مقدار الاضافة التي أعطيت له حتى انتهاء خدمته أو اطفائها بأي شكل من الأشكال ، وتحسم شهريا من رواتبه اذا لم تطفأ ٠

٣ – لا يجوز أن يؤدي توفيق الاوضاع الى أية زيادة في الرواتب أو الاجور ٠ ويستثنى من هذا المبدأ العاملون الذين تقل رواتبهم أو أجورهم عن ١٥٠ ليرة سورية حيث ترفع حكماً هذه الرواتب والاجور الى الحد الأدنى المذكور ومن ثم تضاف اليه ضميمة الارباح للذين استفادوا منها بموجب المرسوم التشريعي رقم ٨٠ لسنة ١٩٦٨ حسب الاصول المقررة ٠ وتوفق اوضاع هؤلاء العمال بعد ذلك على هذا الاساس ، كما يطبق الاستثناء المذكور على العمال الدائمين والمؤقتين الذين تقل رواتبهم أو أجورهم عن الحدود الدنيا لرواتب أو أجور الوظائف أو الاعمال التي ستوفق أوضاعهم فيها بالاستناد الى الشهادات التي يحملونها ٠

٤ – يحتفظ جميع العمال بخدماتهم السابقة ، كما يحتفظون بقدمهم المؤهل للترفيع ٠

٥ – اذا أدى تطبيق القواعد السابقة الى تجاوز راتب أو أجر العامل الذي تشمله أحكام البند ٤ من الفقرة (أ) من المادة ٤١ من هذا النظام ، الراتب أو الاجر الاخير المحدد له فيحتفظ بالزيادة كعلاوة شخصية دائمة ٠

٦ – يؤخذ بعين الاعتبار عند توفيق أوضاع العاملين سابقا لدى كل من ادارة الميكانيك والكهرباء في وزارة الشؤون البلدية والقروية ومديرية الكهرباء في وزارة الأشغال العامة من غير الخاضعين لقانون الموظفين الاساسي ونظام المستخدمين الاساسي ما كان يمكن أن يتقاضوه من رواتب أو أجور مقطوعة وزيادات سنوية فيما لو استمروا بالعمل لدى الجهات المذكورة ٠

٧ – عند توفيق الاوضاع والتصنيف والتثبيت تعتبر الملاكات معدلة حكما كما تلحظ الشواغر والاعتمادات اللازمة ٠

٨(١) – يجوز للعاملين خلال مهلة يحددها الوزير الاعتراض على توفيق أوضاعهم وذلك لمرة واحدة ٠

(١) البنود ارقام ٨ ، ٩ ، ١٠ مضافة بالمرسوم رقم ٩٩٦ – الجريدة الرسمية – العدد ٢١ في ١٩٧٣/٥/٣٠

٩ ـ فى حال ورود اعتراضات على توفيق الأوضاع يشكل الوزير لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل تتولى دراسة وتدقيق هذه الاعتراضات وفق الاسس التى تضعها هذه اللجنة ويقرها الوزير ٠

١٠ ـ يتولى الوزير اصدار قرار بتعديل توفيق الاوضاع وفق مقترحات اللجنة المشار اليها فى البند ٩ ٠

(جـ) يجوز للوزير بقرار منه بتاريخ توفيق الأوضاع وفق أحكام هذا النظام تصنيف وتثبيت العناصر المتعاقد معهـا فى المؤسسة من السوريين الذين جددت عقود عملهم لديها مرة واحدة على الاقل وذلك على أساس التسميات الواردة فى الجدولين رقم ١ ورقم ٢ الملحقين بالنظام ٠

المادة ٩٨ ـ ريثما تصدر جداول توفيق الأوضاع وفقا لاحكام المادة السابقة من هذا النظام تستمر المؤسسة بتطبيق أسس الزيادات والترفيعات المنصوص عليهـا فى أنظمتهم السابقة وذلك بموجب صكوك تصدر عن السلطة المختصة ٠

المادة ٩٩ ـ يستفيد المدير العام للمؤسسة من جميع الحقوق والامتيازات الممنوحة لعمال المؤسسة بموجب هذا النظام على أن لا تتعارض مع الأحكام القانونية النافذة ٠

المادة ١٠٠ ـ يجوز للمدير العام للمؤسسة تفويض مدراء المؤسسة ببعض اختصاصاته المنصوص عليها فى هذا النظام ٠

المادة ١٠١ ـ فى حال غياب المدير العام على وجه قانونى يكلف واحد أو أكثر من مدراء الادارة المركزية للمؤسسة بتصريف شؤون المؤسسة نيابة عن مديرها العام بقرار يصدر عن الوزير ٠

المادة ١٠٢ ـ تلغى المادة ٣٠ من المرسوم التشريعى رقم ٨ لعام ١٩٦٥ وتعديلاته ويجرى التعيين فى المؤسسة (الادارة المركزية ومديريات المناطق الكهربائية والمصالح والشركات التابعة لها) وفق أحكام هذا النظام اعتبارا من تاريخ نفاذه كما تعدل التسميات الواردة فى ملاك الادارة المركزية للمؤسسة بما يماثلهـا من التسميات الواردة فى هذا النظام بقرار يصدر عن الوزير بناء على اقتراح من اللجنة الادارية ٠

المادة ١٠٣ ـ (أ) تعتبر أحكام هذا النظام وحدة تكمل بعضها بعضا وتسرى على جميع العاملين فى المؤسسة باستثناء الموظفين الخاضعين لاحكام قانون الموظفين الأساسى وتعديلاته ، والمستخدمين الخاضعين لاحكام نظام المستخدمين ريثما يتم توفيق أوضاعهم وفق أحكام هذا النظام عند احداث صندوق التأمين والمعاشات المنصوص عليه فيه ٠

(ب) يصدر الوزير بالاتفاق مع مؤسسة التأمين والمعاشات التعليمات اللازمة بشأن الاشتراكات التى سددها العاملون الخاضعون الى المؤسسة المذكورة والجهات التابعين لها قبل اخضاعهم لصندوق التأمين والمعاشات المنصوص عليه فى هذا النظام ٠

المادة ١٠٤ ـ يعتبر هذا النظام نافذا من تاريخ صدوره وتلغى جميع الأحكام والنصوص السابقة لتاريخ نفاذه والمخالفة لاحكامه ٠

الجدول رقم ١(١)
لتعيين وترفيع عمال المكاتب والمهندسين

الحلقة	المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل.ل	العمـــل
١	ممتاز	١	١٩٥٥	مدير عام
		٢	١٨٩٥	
		٣	١٨٣٥	معاون مدير عام
		٤	١٧٧٥	مدير ، معاون مدير
		٥	١٧١٠	
		٦	١٦٥٠	
١	١	١	١٥٩٠	رئيســـس مصلحة ، مهندس رئيسي ، مدير ، معاون مدير
		٢	١٥٣٠	عام
		٣	١٤٧٠	
		٤	١٤٠٥	رئيس دائرة ، أمين سر مدير عـــام ، مهندس أول ، رئيس
		٥	١٣٤٠	مصـــلحة ، مهندس رئيسي ، مدير
		٦	١١٧٠	رئيس‌مكتب ، رئيس مستودعات ، أمين سر مدير منطقـــة ، مهندس ثان ، أمين سر مدير عام ، معـــاون رئيس دائرة ، رئيس دائرة ، مهندس أول ، رئيس مصلحة ، مهنـــدس رئيسي ، مدير .
١	٢	١	١٢٠٥	أمين سر مدير منطقة ، رئيس مكتب ، رئيس مســـتودعات ،
		٢	١١٧٥	مهندس ، مهندس ثان ، أمين سر ، مدير عام ، معاون‌رئيس
		٣	١١٣٥	دائـــرة ، رئيس دائرة ، مهندس أول ، رئيس مصـــــلحة ،
		٤	١١٠٠	مهنـــدس رئيسي ، مدير .
		٥	١٠٧٠	
		٦	١٠٣٥	
١	٣	١	١٠٠٥	مأمـــــوراحصاء ، رسام ، أمين صندوق ، منشىء ، مترجم ،
		٢	٩٧٠	محاسب ، أمين مســـتودع ، أمين سر مدير منطقة ، رئيس
		٣	٩٣٥	مكتب ، رئيس مستودعات ، مهندس ، مهندس ثان ، أمين
		٤	٩٠٠	سر مدير عام معاون رئيس دائرة ، رئيس دائرة ، مهندس
		٥	٨٧٠	أول، رئيس مصلحه ، أمين سر مدير .

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٢٦٠/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٦ الذى نص على أن يعمل به من ١٩٧٨/٢/١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٩ في ١٩٧٨/٣/١

الحلقة	المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل·س	العمل
١	٤	١ ٢ ٣	٨٤٥ ٨١٥ ٧٨٥	كاتب ، مأمور هاتف ، جابي وصولات ، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة ، ممرض ، مأمور احصاء ، مراقب ، رسام ، أمين صندوق ، مراقب مؤشري عدادات ، منشيء ، مترجم ، محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة، معاون رئيس مكتب ، رئيس مكتب ، رئيس مستودعات، مهندس ،مهندس ثان ، أمين‌سرمدير عام ، معاون رئيس دائرة، أمين سرمدير ·
١	٥	١ ٢ ٣ ٤	٧٦٥ ٧٤٠ ٧٢٠ ٦٩٥	كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابي وصولات ، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة ، خطاط ، ممرض ، مساعد أمين صندوق ، مساعد أمين مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب، رئيس آذنين ، رسام ، أمين صندوق ، مراقب مؤشري عدادات ، منشيء ، مترجم ، محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة ، معاون رئيس مكتب ، رئيس مكتب، رئيس مستودعات ، مهندس ، أمين سر مدير عام ، معاون رئيس دائرة ، أمين سر مدير ·
٢	٦	١ ٢ ٣ ٤	٦٧٠ ٦٥٠ ٦٣٠ ٦١٠	آذن ، ساعي ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابي وصولات ، مأمور مستودع، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة، خطاط ، ممرض ، مساعد أمين صندوق ، مساعد أمين مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب ، رئيس آذنين ، رسام ، أمين صندوق ، مراقب مؤشري عدادات ، منشيء ، مترجم ، محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة، معاون رئيس مكتب ، رئيس مكتب ، رئيس مستودعات ، أمين سر مدير
٢	٧	١ ٢ ٣ ٤	٥٩٠ ٥٧٠ ٥٥٠ ٥٣٥	آذن ، ساعي ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابي وصولات ، مأمور مستودع ، ضارب آلة كاتب أو آلة حاسبة، خطاط ، ممرض ، مساعد أمين صندوق ، مساعد أمين مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب ، رئيس آذنين ، رسام ، أمين صندوق ، مراقب مؤشري عدادات ، منشيء ، مترجم ، محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة ، معاون رئيس‌مكتب رئيس مكتب ، أمين سر مدير ·
٢	٨	١ ٢ ٣ ٤	٥١٥ ٥٠٠ ٤٨٠ ٤٦٥	آذن ، ساعي ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابي وصولات ، مأمور مستودع ، ضارب آلة كاتب أو آلة حاسبة، خطاط ، ممرض ، مساعد أمين صندوق ، مساعد أمين مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب ، رئيس آذنين ، رسام ، أمين صندوق ، مراقب مؤشري عدادات ، منشيء ، مترجم ،

الحلقة	المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري المقطوع ل٠س	العمـــل
				محاسب ، أمين مستودع ، أمين سر مدير منطقة، معاون رئيس مكتب، أمين‌سر مدير ٠
٣	٩	١	٤٤٥	آذن ، ســاعى ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ،جابى
		٢	٤٣٥	وصولات ، مأمور مستودع ، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة،
		٣	٤١٥	خطاط ، ممرض ، مساعد أمين صـــندوق ، مساعد أمين مستودع ، مأمور احصاء ، مراقب ٠
٤	١٠	١	٤١٠	آذن ، ســاعى ، كاتب ، مأمور هاتف ، مؤشر عدادات ، جابى
		٢	٤٠٠	وصولات ، مأمور مستودع ، ضارب آلة كاتبة أو آلة حاسبة،
		٣	٣٨٥	خطاط ٠
		٤	٣٧٥	

يشترط فى التعيين :

١ ـ للحلقة الأولى : حيازة الشهادة الجامعيةأو ما يعادلها رسميا ويعين أصحاب الشـــهادات العليا الهندسية أو ما يعادلها رسميا فى المرتبـــةالخامسة والدرجة الثـــانية على أن لا يزيد الراتب الاجمالى مع تعويض الاختصاص فى حـالة التعيين‌فقط عن الراتب الاجمالى لامثاله فى الدولة ٠

٢ ـ للحلقة الثانية : حيازة الشهادة الثانويةأو ما يعادلها رسميا ٠

٣ ـ للحلقة الثالثة : حيازةالشهادة الاعداديةأو ما يعادلها رسميا ٠

٤ ـ للحلقة الرابعة : حيـــازة الشـــهادةالابتدائية أو ما يعادلها رسميا ، أو معرفة القراءة والكتابة ٠

ملاحظـــة :

١ ـ يحدد نوع الشهادة المطلوبة بقرار عن‌المدير العام ٠

٢ ـ تصدر تسميات رؤساء المكاتب فما فوق بقرار من الوزير بناء على توصية اللجنة الادارية٠

الجدول رقم ٢(١)
لتعيين وترفيع عمال الورش والمعامل

الحلقة	المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع ل٠س	العمـــل
١	١	١	١٤٠٥	رئيس رحبة ، معاون رئيس معمل توليد ، معـــاون رئيس
		٢	١٣٤٠	مصنع ، معاون رئيس مركز تحويل وتوزيع رئيسى ، مساعد
		٣	١٢٧٠	فنى ، رئيس أعمال ، مساح ٠
١	٢	١	١٢٠٥	رئيس رحبة ، معاون رئيس معمل توليد ، معـــاون رئيس
		٢	١١٧٥	مصنع ، معاون رئيس مركز تحويل وتوزيع رئيسى ، مساعد
		٣	١١٣٥	فنـــى ، رئيس اعمال ، مساح ٠
		٤	١١٠٠	
		٥	١٠٧٠	
		٦	١٠٣٥	
١	٣	١	١٠٠٥	عامل مهني رئيسى ، رئيس ورشات ، رئيس رحبـة ، رئيس
		٢	٩٧٠	مفتشى الحافلات والباصات ، رئيس مفتشى العدادات وقمـــع
		٣	٩٣٥	السرقات ، معاون رئيس معمل توليد ، معاون رئيس مصنع،
		٤	٩٠٠	معـــاون رئيس مركز تحويل وتوزيع رئيسى ، مساعد فنى
		٥	٨٧٠	رئيس اعمال ، مساح ٠
١	٤	١	٨٤٥	مأمور كشف ، سائق سيارة ، مفتش حـافلة وباص ، مفتش
		٢	٨١٥	العدادات وقمع السرقات، سائق باص ، عامل مهنى رئيسى،
		٣	٧٨٥	رئيـــس ورشات ، مراقب فنى ، رئيس رحبة ، رئيس مفتشى
				الحافلات والباصات ، رئيس مفتشى العدادات وقمع السرقات،
				معـــاون رئيس معمل توليد ، معاون رئيس مصنع ، معاون
				رئيس مركزتحويل وتوزيع رئيسى ، مســـاعد فنى ، رئيس
				أعمال، مساح ٠
١	٥	١	٧٦٥	عامل مهنى، مأمور كشف ، مركب ، موزع مـــواد مخزن ،
		٢	٧٤٠	سائق سيارة ، مفتش حافلة وباص ، رئيس ورشة ، مفتش
		٣	٧٢٠	العدادات وقمع السرقات ، سائق باص ، عامل مهنى رئيسى ،

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٢٦٠/و تاريخ ١٩٧٨/٢/٦ الذى نص على أن يعمل به من ١٩٧٨/٢/١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٩ فى ١٩٧٨/٣/١

الحلقة	المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى المقطوع ل٠س	العمـــل
		٤	٦٩٥	رئيس ورشات ، مراقب فني ، رئيس رحبة ، رئيس مفتشي
				الحافلات والباصات ، رئيس مفتشي العدادات وقمع السرقات،
				معاون رئيس معمل توليد ، معاون رئيس مصنع ، معـاون
				رئيس تحويل وتوزيع رئيسي ، مساعد فني ، رئيس أعمال،
				مساح ٠
٢	٦	١	٦٧٠	حارس ،جابي باص وحافلة ، سائق حافلة ، عامل مهني ،
		٢	٦٥٠	مأموركشف ، مركب ، موزع مواد مخزن ، سائق سيارة ،
		٣	٦٣٠	مفتش حافلة وباص ، رئيس ورشة ، مفتش العدادات وقمع
		٤	٦١٠	السرقات ، سائق باص ، عامل مهني رئيسي ، رئيس ورشات،
				مراقب فني، رئيس رحبة ، رئيس مفتشي الحافلات والباصات،
				رئيس مفتشي العدادات وقمـــع السرقات ، معـاون رئيس
				معمل توليد ، معاون رئيس مصنع، معاون رئيس مركز تحويل
				وتوزيـع رئيسي ، مساعد فني ، رئيس اعمال ، مساح ٠
٢	٧	١	٥٩٠	حمال ، حارس ، بستاني ، منظف ، عامل عادي ، جابي باص
		٢	٥٧٠	وحـافلة ، سائق حافلة ، عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب،
		٣	٥٥٠	موزع مواد مخزن ، سائق سيارة ، مفتش حافـــلة وباص ،
		٤	٥٣٥	رئيـــس ورشة ، مفتش العدادات وقمـــع السرقات ، سائق
				باص ، عـامل مهني رئيسي ، رئيس ورشات ، مراقب فني ،
				رئيس رحبة ، رئيس مفتشي الحافـلات والبـــاصات ، رئيس
				مفتشي العدادات وقمع السرقات ، معاون رئيس معمل توليد ،
				معـــاون رئيس مصنع ، معاون رئيس مركز تحويل وتوزيع
				رئيـــسي ، مساعد فني ٠
٢	٨	١	٥١٥	حمال ، حارس ، بستاني ، منظف ، عامل عادي ، جابي باص
		٢	٥٠٠	وحافلة ،سائق حافلة ، عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب ،
		٣	٤٨٠	موزع مواد مخزن ، سائق سيارة ، مفتش حـــافلة وباص ،
		٤	٤٦٥	رئيـــس ورشة ، مفتش العدادات وقمع السرقات ، ســـائق
				باص ، عـامل مهني رئيسي ، رئيس ورشات ، مراقب فني ،
				رئيـــس رحبة ٠
٣	٩	١	٤٤٥	حمال ، حارس ، بستاني ، منظف ، عامل عادي ، جابي باص
		٢	٤٣٥	وحافلة ، سائق حافلة ، عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب،
		٣	٤١٥	موزع مواد مخزن ، سائق سيارة ، مفتش حـــافلة وباص ،
				رئيس ورشة ، مفتش العدادات وقمع السرقات ٠
٤	١٠	١	٤١٠	حمال ، حارس ، بستاني ، منظف ، عامل عادي ، جابي باص
		٢	٤٠٠	وحافلة ،سائق حافلة ، عامل مهني ، مأمور كشف ، مركب ،
		٣	٣٨٥	موزع مواد مخزن ٠
		٤	٣٧٥	

المؤهلات والشهادات المطلوبة للتعيين

الرابعة : معرفة القراءة والكتابة أو خبرة مهنية أو شهادة ابتدائية ، أو ما يعادلها رسميا •
الثالثة : شهادة اعدادية عامة أو ما يعادلها رسميا •
الثانية : شهادة ثانوية عامة أو اعدادية صناعية أو ما يعادلها رسميا •
ـ الشهادة الثانوية الصناعية أو ما يعادلها رسميا يعين حاملوها بالمرتبة الثامنة والدرجة الأولى •
ـ شهادة المعهد العالي الصناعي بحلب أو ما يعادلها رسميا يعين حاملوها بالمرتبة السابعة والدرجة الأولى •
الأولى : للترفيع فقط •
ملاحظة : يحدد نوع المؤهل أو الشهادة المطلوبة بقرار يصدر عن المدير العام •

الجدول رقم ٣ (١)

الأجور اليومية للعمال غير الدائمين •

(أ) يجرى تعيين العمال المؤقتين بالأجور اليومية التالية :

ليرة سورية
٦٥٠ ÷ ٣٠ للعامل العادي أو المهني
٧١٥ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله حيازة شهادة اعدادية أو شهادة معهد التدريب الفني أو سائق سيارة
٧٩٠ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله شهادة ثانوية عامة أو تجارية أو ما يعادلها •
٩٠٥ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله شهادة دراسة ثانوية صناعية •
٩٦٥ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله شهادة أحد المعاهد التي تنص مراسيم احداثها على تعيين خريجيها بالمرتبة السابعة والدرجة الأولى وفق قانون الموظفين الأساسي أو ما يعادلها من المراتب •
١١٠٠ ÷ ٣٠ للعامل الذي يتطلب عمله شهادة عليا •

مرسوم رقم ١٨٥١(٢)
تحديد الوظائف التي يخضع شاغلوها لقانون الموظفين في مؤسسة مياه حماه

رئيس الدولة

بناء على أحكام قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٦٩ لعام ١٩٥٨

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٧٨ لعام ١٩٦٨

وعلى اقتراح اللجنة الاقتصادية

وعلى اقتراح وزير الشؤون البلدية والقروية

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ تحدد الوظائف التي يخضع شاغلوها لاحكام قانون الموظفين الأساسي في مؤسسة مياه حماه كما يحدد عدد هذه الوظائف وفقا للجدول المرفق بهذا المرسوم •

مادة ٢ ـ يشترط لاشغال وظيفة مديرمخبر أو رئيس مخبر توفر شهادة عالية في الصيدلة أو الكيمياء أو العلوم الحيوية أو ما يعادلها •

كما يشترط لاشغال وظيفتي محضر مخبر ومعاون محضر مخبر حيازة شهادة الدراسة الثانوية للفرع العلمي •

مادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه •

دمشق في ١٣٨٩/٦/٢٦ و ١٩٦٩/٩/٨

---

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٥٨٦ تاريخ ١٩٨٠/٣/٢٢ الذي نص على أن يعمل به من ١٩٨٠/٢/١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ١٤ في ١٩٨٠/٤/٩
(٢) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٤ في ١٩٦٩/١٠/١

جدول ملاك موظفي مؤسسة مياه حمـــاه

اسم الوظيفة	المرتبة	العدد
المدير العام	أولى	١
مدير	ثانية	٣
مدير مخبر	ثانية	١
رئيس دائرة	ثالثة	٤
مهندس	ثالثة ورابعة وخامسة	١
رئيس ديوان	ثالثة ورابعة	١
رئيس شعبة	رابعة	٨
رئيس مخبر	ثالثة ورابعة وخامسة	١
ميكانيكي رئيسي	رابعة والخامسة	١
رئيس محطة	رابعة وخامسة	١
معاون رئيس شعبة	خامسة	٩
أمين صندوق	خامسة وسادسة وسابعةوثامنة وتاسعة وعاشرة	١
أمين صندوق فواتير مرتحبة	خامسة وسادسة وسابعةوثامنة وتاسعة وعاشرة	١
أمين مستودع	سادسة وسابعة وثامنة وتاسعة وعاشرة	١
منشيء مستودع	سادسة	٢
مدقق	سادسة وسابعة وثامنة وتاسعة وعاشرة	١
محضر مخبر ومعاون محضر مخبر	سادسة وسابعة وثامنة وتاسعة وعاشرة	٢
رسام	سادسة وسابعة وثامنة وتاسعة وعاشرة	١
طابع فواتير	سادسة وسابعة وثامنة وتاسعة وعاشرة	٤
كاتب	سادسة وسابعة وثامنة وتاسعة وعاشرة	١٤
ناسخ	سادسة وسابعة وثامنة وتاسعة وعاشرة	٢
جابي	سادسة وسابعة وثامنة وتاسعة وعاشرة	٨
قاريء عدادات	سادسة وسابعة وثامنة وتاسعة وعاشرة	٦
مجموع عدد الوظائف		٧٤

مرسوم رقم ١٢٨٠(١)

رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١٩٦٨/٦/١ بشأن اصدار ملاكات العاملين في الدولة بمرسوم بنـاء على اقتراح اللجنة الاقتصادية •

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٥٠ تاريخ ١٩٦٤/٨/٢٥ المتضمن مـلاك وزارة الخارجية ولاسيما المادة ٢٤ منه •

وعلى اقتراح اللجنة الاقتصادية في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٩٧٠/٥/٢٣ •

يرسم ما يلي :

المادة ١ ـ يجوز تمديد مدة وضـع الملحقين الثقافيين تحت تصرف وزارة الخارجية المحـددة في

---

(١) الجريدة الرسمية ـ لعدد ٢٤ لسنة ١٩٧٠

المادة ٢٤ من المرسوم التشريعي رقم ٥٠ تاريخ ١٩٦٤/٨/٢٥ الى أربع سنوات بموافقة وزير التربية ٠

المادة ٢ ـ يجوز وضع موظفي التربية تحت تصرف وزارة الخارجية بصفة مساعدين للملحقين الثقافيين وتطبق على هؤلاء جميع الأحكام المطبقة على الملحقين الثقافيين عدا ما يتعلق بشرط حيازة الاجازة الجامعية التعليمية ٠

المادة ٣ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذ أحكامه ٠

دمشق في ١٩٧٠/٥/٢٧

مرسوم رقم ٢٥٠٩(١)

نظام الاستخدام في شركة الأعمال الانشائية

رئيس الدولة

بناء على المرسوم التشريعي رقم ٩٥ تاريخ ١٩٦٩/٤/٣٠

وبناء على اقتراح وزير المواصلات

وبناء على موافقة اللجنة الاقتصادية رقم ٧٠٧ تاريخ ١٩٧٠/١٠/٢٠

يرسم ما يلي :

مادة ١ ـ ينفذ في شركة الاعمال الانشائية نظام الاستخدام المقترح من قبل وزير المواصلات استنادا لاحكام الفقرة أ من المادة ١٢ من المرسوم التشريعي رقم ٩٥ تاريخ ٩٦٩/٤/٣٠ ٠

مادة ٢ ـ ينشر هذا المرسوم ويعتبر نافذا من تاريخ صدوره ٠

دمشق في ١٣٩٠/٨/٢٦ و١٩٧٠/١٠/٢٧

نظام الاستخدام
في شركة الأعمال الانشائية

الفصل الأول
في التعاريف

مادة ١ ـ يقصد بالتعابير التالية حيثما وردت في هذا النظام ما يلي :

الوزير : وزير المواصلات

الشركة : شركة الأعمال الانشائية

المدير العام : المدير العام لشركة الأعمال الانشائية ٠

اللجنة الادارية : اللجنة المشار اليها بالمادة ١١ من المرسوم التشريعي رقم ٩٥ تاريخ ١٩٦٩/٤/٣٠ ٠

مدير مكتب : مدير أحد المكاتب الرئيسية الفنية والادارية والمالية ٠٠٠ الخ حسب مقتضى الحال ٠

الجهة العامة : الادارات والمؤسسات والهيئات العامة والبلديات والمصالح البلدية والمؤسسات المؤممة وشركات القطاع العام ٠

الفصل الثاني
في الادارة

مادة ٢ ـ مع مراعاة الصلاحيات التي يمارسها الوزير يعتبر المدير العام المرجع الأعلى لجمع العاملين في الشركة وتصدر عنه القرارات والتعليمات المتعلقة بتنفيذ أحكام هذا النظام ٠

الفصل الثالث
في جهاز الشركة

مادة ٣ ـ يتألف جهاز الشركة من :

(أ) الموظفون المشاهرون : وهم الموظفون المعينون في الشركة لمدة غير محدودة والمبينة وظائفهم في الجدول المرفق بهذا النظام ٠

(ب) الخبراء السوريون : هم الأشخاص الذين يستخدمون لغاية معينة ولعمل معين للاستفادة من خبرتهم أو مهارتهم في ناحية من الأعمال التي تلتزمها الشركة وينتهي عملهم بانتهاء هذا العمل ويجرى التعاقد في حدود هذا النظام وفي حال تجاوز هذه الحدود يتم تصديق العقد من قبل وزير المواصلات ٠

(ج) العمال المياومون : وهم الذين يستخدمون لعمل محدد وبأجور يومية ولغرض من أغراض المشاريع التي تلتزمها الشركة وينتهي عملهم بانتهاء هذا العمل في المشروع وفق أحكام قانون العمل ٠

---

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٤٥ في ١٩٧٠/١١/١١

(د) العمال الموسميون : وهم العمال الذين تتعاقد معهم الشركة بأجور شهرية محددة ولمدة محدودة للقيام بعمل معين خلال موسم عمل ما وينتهى عملهم بانتهاء موسم هذا العمل ٠

(هـ) الخبراء الأجانب : وهم الذين تتعاقد معهم الشركة من خارج القطر العربى السورى بأعمال معينة ٠

مادة ٤ ـ (أ) يعين الموظفون المشاهرون ولمدة معينة فى احدى وظائف الرتب المبينة فى الجدول الملحق بهذا النظام ٠

(ب) تحدد الحدود الدنيا والقصوى للرواتب الشهرية لكل وظيفة وفقا لما هو مبين فى الجدول الآنف الذكر ٠

(جـ) تحدد أجور العمال المياومين فى صكوك استخدامهم وضمن حدود الاعتمادات المخصصة ٠

(د) تحدد الاجور الشهرية للعمال الموسميين والمتعاقدين فى صكوك استخدامهم وضمن حدود الاعتمادات ٠

مادة ٥ ـ تتكون الشركة من مكاتب رئيسية تحدث جميعها بقرارات تصدر عن وزير المواصلات وهى :

١ ـ مكتب الشؤون الفنية ٠
٢ ـ مكتب الشؤون الادارية والقانونية ٠
٣ ـ مكتب الشؤون المالية ٠
٤ ـ مكتب اللوازم والتخزين ٠

وتنظم الفروع عند احداثها على هذا الاساس وتحدد اختصاصات المكاتب بالنظام الداخلى ٠

الفصل الرابع

فى التعيين

مادة ٦ ـ (أ) يشترط فى اشغال وظائف الشركة المبينة فى الجدول الملحق بهذا النظام أن يكون المرشح حائزا على :

١ ـ شهادة الليسانس والبكالوريوس أو ما يعادلها رسميا لوظائف الفئة الأولى ٠

٢ ـ شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها رسميا لوظائف الفئة الثانية ٠

٣ ـ شهادة الدراسة الاعدادية أو ما يعادلها رسميا لوظائف الفئة الثالثة ٠

(ب) يشترط للتعيين فى وظائف الفئة الرابعة أن يكون المعين حائزا على وثيقة اتمام التحصيل الابتدائى أو ما يعادلها أو المؤهلات المبينة التى تحددها اللجنة الادارية وحسب نوع العمل الذى سيوكل اليه ٠

(جـ) يجوز اعفاء المرشحين لبعض وظائف الفئة الرابعة من تقديم وثيقة اتمام التحصيل الابتدائى وتحدد اللجنة الادارية الوظائف التى يعفى المرشحون لها من تقديم الوثيقة المذكورة ٠

مادة ٧ ـ يعين الموظف والمستخدم أو العامل تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل ويجوز للمدير العام خلال هذه المدة تسريحه دون سابق اخطار أو انذار اذا لم تثبت مقدرته وسلوكه ٠

الفصل الخامس

شروط التعيين

مادة ٨ ـ ويشترط فى المرشح لاشغال احدى وظائف الشركة أن يكون :

١ ـ من جنسية الجمهورية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل ومتمتعا بحقوقه المدنية ٠

٢ ـ قد أتم الثامنة عشر من عمره عند تعيينه ٠

٣ ـ سالما من الأمراض ذات العدوى ومن الأمراض والعاهات التى تمنعه من القيام بالعمل الذى سيوكل اليه فى جميع أنحاء الجمهورية العربية السورية على أن يثبت ذلك بشهادة طبية صادرة عن طبيب تقبل به الشركة ٠

٤ ـ حسن السيرة والأخلاق ٠

٥ ـ غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز مدتها السنة ٠

٦ ـ حائز على الشهادات العلمية والمؤهلات المطلوبة وفقا لاحكام هذا النظام ٠

٧ ـ غير مرتبط بعقد عمل مع أى رب عمل آخر ٠

٨ ـ أن يحافظ على أسرار العمل ٠

٩ ـ قد أدى الخدمة الالزامية ان كان خاضعا لها أو أن يكون مؤجلا بسبب الاعالة ٠

مادة ٩ ـ يجوز اعفاء الموظفين والمستخدمين والمنتدبين (الموضوعين خارج ملاكات ادارات الدولة ومؤسساتها من تقديم الأوراق والوثائق الوارد ذكرها فى المادة السابقة) ٠

مادة ١٠ ـ يجوز للشركة التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين الاجانب أو العرب من سوريين وغيرهم كما يجوز لها التعاقد مع أصحاب المهن الحرة من العرب السوريين كالمحامين والفنيين والمحاسبين القانونيين والمخلصين الجمركيين ٠ وفى جميع الأحوال تحدد فى العقود التعويضات والحقوق والواجبات ٠

مادة ١١ ـ يشترط فى الأجنبى المرشح للعمل لدى الشركة أن يكون مصرحا له بالاقامة فى البلاد وحاصلا على الترخيص بالعمل من السلطات المختصة ٠

أصول التعيين

مادة ١٢ ـ (أ) يتم تعيين مديرى المكاتب الرئيسية بقرارات تصدر عن وزير المواصلات بناء على اقتراح المدير العام للشركة ، ويتم التعيين للوظائف الأخرى فى الشركة بقرارات تصدر عن المدير العام للشركة ٠

(ب) يعتبر القرار الصادر بتعيين الموظفين أو المستخدمين والعمال المشاهرين لمدة غير معينة ما لم يتضمن هذا القرار على مدة معينة وفى هذه الحالة لا يجوز أن تتجاوز هذه المدة أكثر من سنة ٠

(ج) لا يجوز للموظف أو المستخدم أن يباشر عمله فى الشركة الا بعد صدور القرار القاضى بتعيينه وابلاغه وتسليمه نسخة من هذا القرار أصولا ٠

(د) يعتبر الموظف أو المستخدم أو العامل الذى باشر عمله المحدد له فى قرار تعيينه قابلا بالعمل وملتزما به وفقا لاحكام هذا النظام ٠

مادة ١٣ ـ يتولى المدير العام بالنسبة لجميع المستخدمين من كافة الأصناف اتخاذ الاجراءات الخاصة بمنح الاجازات والايفاد بمهمة داخل الجمهورية العربية السورية وفرض العقوبات وسائر الشؤون المسلكية ولأخرى وذلك مع مراعات الأحكام الأخرى المنصوص عنها فى أنظمة الشركة ٠

مادة ١٤ ـ يحق للمدير العام تفويض بعض رؤساء الأقسام والفروع بممارسة بعض صلاحياته ضمن القواعد التى يراها مناسبة للعمل ٠

الفصل السادس
فى تحديد ساعات العمل

مادة ١٥ ـ (أ) تحدد ساعات العمل الاعتيادية لجميع العاملين فى الشركة بثمانى ساعات فى اليوم الواحد أو بثمانية وأربعون ساعة فى الاسبوع ٠

(ب) يجوز للجنة الادارية زيادة ساعات العمل الاعتيادية الى تسع ساعات فى اليوم الواحد أو أربع وخمسين ساعة فى الاسبوع بالنسبة للفئات المشمولة بأحكام المادة ١١٥ من قانون العمل ٠

(ج) يحدد المدير العام أو من يفوضه بذلك مواعيد بدء العمل اليومى وانتهائه ويعلن عن هذه المواعيد وفق للأصول ٠

(د) اذا حددت اللجنة الادارية ساعات العمل اليومى أو الاسبوعى بما يقل مما ذكر فى الفقرتين (أ ـ ب) المذكورتين فى هذه المادة يكون من حقها فى كل وقت الرجوع الى تطبيق مدة العمل الاعتيادية بالنسبة لأية فئة دون أن تكون الشركة ملزمة بدفع أى أجرة أو ساعات اضافية مقابل ذلك ٠

(هـ) يجوز للشركة فى الاعمال التى تستدعى دواما متواصلا أن تنظم دوام العمال أو المستخدمين مناوبة فيما بينهم ٠

مادة ١٦ ـ (أ) تحدد الشركة يوم العطلة الاسبوعية وفقا لضرورات العمل ٠

(ب) تحدد العطل والاعياد الرسمية والمناسبات القومية والدينية بقرار من المدير العام على أن لا تقل عن ستة عشر يوما فى السنة ٠

مادة ١٧ ـ تصدر اللجنة الادارية التعليمات

اللازمة فى أصول اثبات ومراقبة دوام الموظفين والمستخدمين فى الحضور الى مقر العمل والانصراف منه ٠

مادة ١٨ ــ اذا كلف المستخدم تكليفا أصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن المدة المحددة فى الفقرتين (أ ــ ب) من المادة ١٥ من هذا النظام فان الشركة تدفع له أجور الساعات الاضافية وفق أحكام قانون العمل وفى جميع الاحوال لا يجوز أن تتجاوز تعويضات الساعات الاضافية ٥٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع ٠

الفصل السابع

فى الواجبات

مادة ١٩ ــ (أ) يترتب على الموظف أن يكون مثالا للصدق والاستقامة والمواظبة على العمل وأن يحترم الانظمة ويطبقها ويسهر على تنفيذها بما يمليه عليه الواجب وما تقضيه المصلحة ٠

(ب) أن يتقيد تقيدا تاما بمواعيد العمل المقررة فى الحضور والانصراف ٠

(جـ) أن يراعى جانب التهذيب واللياقة فى صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وذوى العلاقة من المراجعين وان لا يتأخر فى بذل أى مجهود يؤدى الى سرعة انجاز الاعمال المعهود بها اليه ضمن حدود الأنظمة ٠

(د) أن ينفذ أوامر رؤسائه ويراعى التسلسل الرتبوى ويحفظ السر المسلكى ٠

(هـ) أن يبذل كامل مجهوده ويضع كل خبرته وكفاءته فى خدمة الشركة وأن يسهر ضمن نطاق عمله على حفظ وصيانة منشآت الشركة ولوازمها وأموالها وكافة ممتلكاتها وأن يبلغ عن كل ما يلاحظ من خرق للانظمة بصورة عامة ٠

مادة ٢٠ ــ يحظر على جميع الموظفين :

(أ) الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف العمل ٠

(ب) أن يفضو بأى معلومات تتصل بأعمال الشركة ، وذلك دون المساس بما يوجبه عليهم القانون ويظل الالتزام قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله ٠

(جـ) أن يقبلوا لانفسهم أو لغيرهم منحة أو هدية أو ميزة بسبب أدائهم الوظيفة وأن يقبلوا الوعد بشىء من هذا القبيل أو أن يتوسطوا بين جهة وأخرى لامور من هذا النوع ٠

(د) أن يحتفظوا لانفسهم بأية وثيقة من الوثائق الرسمية أو بصورة عنها التى تعتبر ملكا للشركة أو أن ينتزعوا هذه الوثائق من الملفات للاحتفاظ بها ٠

(هـ) أن يشتركوا مع المتعهدين الثانويين بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لأى عمل تلتزمه الشركة بالذات أو بالوساطة ٠

مادة ٢١ ــ تطبق على الموظفين المخالفين للاحكام الواردة فى المادة ٢٠ من هذا النظام العقوبات المنصوص عنها فى النظام نفسه مادة ٥٩

الفصل الثامن
فى المسؤولية

مادة ٢٢ ــ الموظفون مسؤولون وفقا لاحكام القانون والانظمة النافذة تجاه الشركة عن كل ما يلحقونه بالشركة من اضرار مادية أو معنوية ٠

مادة ٢٣ ــ جميع الموظفين الذين تتصل أعمالهم باستلام مواد أو أموال مكلفين بتقديم كفالات تحدد أقوامها ومبالغها وشروط قبولها وتجديدها بتعليمات خاصة تصدر عن المدير العام ٠

الفصل التاسع

فى الترفيع

مادة ٢٤ ــ (أ) أن يكون الترفيع درجة درجة فى الوظيفة ومن الدرجة الاولى فى الوظيفة الأدنى الى الدرجة التى تعلوها مباشرة فى الوظيفة الأولى ٠

(ب) يقصد بالدرجة مبلغ علاوة الترفيع المستحقة وفق المادة ٢٨ من هذا النظام ٠

مادة ٢٥ ــ بالاضافة الى الشروط الواردة فى المادة ٢٦ من هذا النظام يتوقف ترفيع الموظف من وظيفة الى وظيفة أعلى حيازة شهادة الرتبة الأعلى ٠

مادة ٢٦ ــ يشترط لترفيع الموظف من درجة

الى درجة ضمن الرتبة الواحدة استكمال الشروط التالية :

(أ) وجوده مدة لا تقل عن سنتين فى الخدمة الفعلية فى درجته الحالية .

(ب) ثبوت مقدرته بشهادة رؤسائه .

(ج) خلو اضبارته من العقوبة المنصوص عنها فى هذا النظام .

مادة ٢٧ ـ (أ) يمكن للشركة بصورة استثنائية وبناء على اقتراح المدير العام ترفيع الموظف الذى يمضى مدة لا تقل عن سنة واحدة فى درجته الحالية شريطة ثبوت جدارته الفائقة .

(ب) فى جميع الأحوال لا يجوز أن ينال الموظف أكثر من ترفيع عادى وآخر استثنائى كل ثلاث سنوات .

مادة ٢٨ ـ يتناول الترفيع زيادة الراتب :

١٥ ليرة على الرواتب التى تقل عن ٢٧٠ ل. س.

٢٠ ليرة على الرواتب التى بمبلغ أو تجاوز ٢٧٠ ل.س وتقل عن ٣٥٠ ل.س .

٢٥ ليرة على الرواتب التى بمبلغ أو تجاوز ٣٥٠ ل.س وتقل عن ٥٠٠ ل.س .

٥٠ ليرة على الرواتب التى بمبلغ أو تجاوز ٥٠٠ ل.س وتقل عن ٧٥٠ ل.س .

١٠٠ ليرة على الرواتب التى بمبلغ أو تجاوز ٧٥٠ ل.س .

مادة ٢٩ ـ تحدد اجراءات الترفيع بما يلى :

(أ) فى مطلع كل رأس سنة ميلادية ومطلع الشهر السابع من السنة بعد أن يبين الرؤساء آراءهم فى كفاءة الموظفين المستحقين للترفيع وترفع الى المدير العام قبل بداية الشهر الاخير من تاريخ الترفيع .

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الجداول والاقتراحات وتوافق على ماتراه بهذا الخصوص وفقا لهذا النظام ثم تصدر قرارات الترفيع قبل مطلع رأس السنة ومطلع الشهر السابع .

(ج) وفى جميع الاحوال يبدأ حق الموظف المرفع براتب وضعه الجديد اعتبارا من أول الشهر الذى يلى استحقاقه للترفيع .

الفصل العاشر

فى الرواتب

مادة ٣٠ ـ تدفع رواتب الموظفين فى المواعيد وضمن الاحكام التى تدفع بها رواتب موظفى الدولة .

مادة ٣١ ـ حينما تدعو الحاجة لحساب الرواتب والاجور عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ثلاثين يوما .

مادة ٣٢ ـ (أ) لا يجوز أن يتقاضى الموظف راتب وظيفة ما لم يكن مكلفا بها على وجه قانونى صحيح وقائم بمهامها بصورة فعلية .

(ب) يبدأ حق الموظف المعين حديثا بالراتب اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته بصورة فعلية اذا كان محل اقامته المكان الذى عين فيه واعتبارا من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته اذا كان يقطن خارجه .

(ج) لا تحجز رواتب الموظفين تلقاء ديونهم الا بموجب وثيقة حجز أصولية فى حدود النسبة المعينة فى قانون العمل .

فى تعويضات المسؤولية والاختصاص

مادة ٣٣ ـ (أ) يستفيد الموظفون المسؤولون عن حفظ وادارة الأموال والمواد وسائر القيم من تعويض المسؤولية .

(ب) تحدد الوظائف التى يستفيد أصحابها من تعويض المسؤولية ومقدار التعويض بقرار من اللجنة الادارية على أن لا تتجاوز بأى حال ١٠٠ ل.س وفى كل الاحوال لا تعتبر هذه التعويضات جزء من الراتب .

(ج) لا يعطى تعويض المسؤولية عن أيام الاجازات الادارية والصحية .

مادة ٣٤ ـ يمنح الموظف المدنى المهندس أو المساعد الفنى تعويض اختصاص يحدد مقداره بقرار من اللجنة الادارية على أن لا يتعدى فى أى حال النسب العليا الممنوحة فى المؤسسة العامة لمشروع الفرات .

الفصل الحادي عشر
في التعويضات

مادة ٣٥ ـ يستفيد موظفو الشركة من أحكام التعويض العائلي المنصوص عليها في المرسوم رقم ١٤٦ تاريخ ١٩٥٢/٢/٢٨ وتعديلاته ٠

في تعويض الانتقال والتعويضات الأخرى

مادة ٣٦ ـ يستفيد الموظفون حين تكليفهم بالانتقال خارج مراكز عملكم بداعي الوظيفة بناء على اذن سفر موقع من المدير العام أو من يفوضه حسب الاحكام والحدود المقررة لموظفي الدولة وتحدد مراكز العمل في المشاريع التي تلتزمها الشركة بقرارات تصدر عن المدير العام ٠

مادة ٣٧ ـ في حال تكليف الموظف بمهمة تقدم الشركة واسطة النقل أو تدفع له أجور النقل على أساس مقعد واحد في واسطه النقل التي تحدد في اذن السفر ويجوز في بعض الأحيان وبموافقة المدير العام المسبقة استئجار سيارة خاصة للموظف لقاء المهمة ٠

مادة ٣٨ ـ يمكن دفع السلف على تعويضات الانتقال وأجور السفر ٠

مادة ٣٩ ـ يجوز للشركة أن تقدم للموظفين العاملين في مناطق التزاماتهم السكن مجانا ٠

مادة ٤٠ ـ يستفيد العاملون في مناطق الالتزامات بالاضافة الى التعويضات الاخرى المنصوص عليها في أنظمة الشركة من تعويض شهري اسمه تعويض ورشات لا يتجاوز ١٢٥٪ حسب طبيعة العمل ومشاقه ويمكن رفعه الى ١٥٠٪ من الراتب الشهري المقطوع حسب نوع الخبرة ومدتها وذلك في المناطق التي تمنح فيها الجهات العامة تعويضات مشابهة ٠ أما مناطق الالتزامات التي لا يستفيد العاملون فيها من مثل هذا التعويض فتخضع لمنحه بقرار يصدر عن رئيس مجلس الوزراء بناء على توصية من اللجنة الاقتصادية ٠

وفي جميع الاحوال تحدد نسب التعويض والاعمال التي يستفيد شاغلوها منه بقرار من المدير العام للشركة بناء على اقتراح اللجنة الادارية ٠

الفصل الثاني عشر
في الاجازات

مادة ٤١ ـ يستحق الموظف بالشركة عن كل سنة خدمة اجازة ادارية براتب كامل مدتها ٣٠ يوما ٠

مادة ٤٢ ـ اعطاء الاجازات الادارية مرهون بموافقة الشركة التي لها أن تمنحها دفعة واحدة أو أن تجزئها وأن تحدد موعد بدئها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل في الشركة ٠

مادة ٤٣ ـ اذا كان عدم استعمال الاجازات ناشئا عن فعل الشركة بعد طلبها خطيا من قبل الموظف تدفع الشركة بدلا عنها أو بدل الجزء غير المستعمل منها في نهاية العام المستحقة عنه ٠

مادة ٤٤ ـ في كل الاحوال التي يتم فيها تسريح الموظف أو استقالته أو انهاء خدمته لسبب غير تاديبي يضاف الى مجموع استحقاقاته بدل الاجازة الادارية عن العام أو الجزء غير المستعمل منها ٠

مادة ٤٥ ـ في حال تسريح الموظف في بحر سنة استعمل خلالها الاجازة الادارية التي يستحقها عنها لا تسترد الشركة بدل الاجازة عن المدة الباقية من السنة ٠

مادة ٤٦ ـ يمنح الموظف مرة واحدة فقط أجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها اسبوع واحد بكامل الراتب كما يمنح اجازة اضافية براتب كامل لمدة اسبوع في حال وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو أخته أو أخيه ، لا تدخل مدة الاجازة الاضافية في حساب الاجازات الادارية ٠

مادة ٤٧ ـ تطبق على الاجازات الصحية الاحكام الواردة في قانون العمل ٠

مادة ٤٨ ـ (أ) تمنح الموظفات الحوامل في الاحوال العادية الشهر التاسع من أشهر الحمل اللواتي يثبتن ذلك بتقارير صادرة عن طبيب تقبله الشركة اجازة براتب كامل تدعى أجازة امومة مدتها القصوى ستون يوما تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه ٠

(ب) في حال الوضع قبل الحصول على اجازة الامومة تعطى الموظفة اجازة امومة لمدة شهر واحد فقط ٠

(جـ) كما تمنح من ترغب من الموظفات اجازة امومة اضافية بنصف الراتب لا تزيد مدتها عن الشهر الواحد وذلك عقب انتهاء اجـازة الامومة الاصلية مباشرة •

مادة ٤٩ ـ الاجـازات الادارية والصحية واجازات الامومة والزواج والوفاة تعتبر كلهاداخلة فى حساب الخدمة والترفيع ، ولا فرق بين مختلف فئات الموظفين من حيث الاستفادة من هذه الاجازات شريطة استكمال شروطها الموضحة فى مواضعها •

مادة ٥٠ ـ لا يجوز أن يتغيب الموظف عن عمله الا باجازة اصولية معطاة له وفقا لاحـكام هذا النظام والا قطع راتبه عن مدة غيابه وانزلت به العقوبات وطبقت الاحكام الخاصة بهذا الموضوع والمفصلة فى هذا النظام •

مادة ٥١ ـ (أ) يجوز منح الموظف اجازة خاصة بدون راتب مع ابقاء وظيفته شـاغرة أو اشغالها وكالة لمدة اقصاها ستة أشهر قابلةللتمديد حتى سنة كـل ذلك اذا قبلت الادارة الاسباب المعروضة من قبل الموظف •

(ب) لا تدخل هذه المدة فى حساب الخدمة والترفيع •

(جـ) تطبق على خدمة العلم وخدمة الاحتياط الأحكام الخاصة بكل منهما •

مادة ٥٢ ـ ان عودة الموظف الممنوح اجازة خاصة بدون راتب الى عمله ، وقبل انقضاء مدة الاجازة المعطاة له منوط بموافقة المدير العام •

مادة ٥٣ ـ (أ) كل موظف لم يعد الى عمله بعد انقضاء مدة اجازته مهما كان نوعها لغير سبب قاهر تقبله الشركة ، يفقد حقه فى الراتب عن مدة غيابه غير الاصولى فضلا عن العقوبات التى يمكن للادارة اتخاذها بحقه •

(ب) فاذا تجاوز الغياب المذكور خمسة عشر يوما دون ظروف قاهـرة تقبلها الشركة اعتبر الموظف مستقيلا حكما من اليوم التالى لانتهاء مدة اجازته •

(جـ) اذا كان التأخير ناجما عن ظروف قاهرة تقبلها الشركة فيمكن فى هذه الحال تمديد اجازته الادارية أو منحه اجازة بلا راتب •

مادة ٥٤ ـ تبدأ الاجازة من يوم انقطـاع الموظف عن العمل المحدد كبدء للاجازة فى كتـاب منح الاجازة ويسقط حقه فيها فى الموعد المحدد اذا أعطيت له ولم يستعملها خلال ثلاثة أيام لم يصدر كتاب آخر بالغائها أو تعديل مواعيدها كليا أو جزئيا •

مادة ٥٥ ـ يحق للموظف الغائب على وجه غير قانونى خارجا عن سـورية باجازة ادارية أو صحية أن ينال اجازة صحية أو أن يطلب تمديد اجازته الصحية بموجب تقارير طبية موقعـة من قبل طبيبين مقبولين من رئيس اللجنة السياسية أو القنصلية السورية ، وعند عـدم وجودها فى البلدة التى حصل فيها على التقرير يصادق عـلى توقيعى الطبيبين من الدوائر الصحية •

ان الاحكام العامة المتعلقة بالاجازة الصحية للموظفين تطبق على الموظف المجاز وفقا لهـذه المادة •

مادة ٥٦ ـ يمنح الموظف الموجود فى خارج سورية بسبب الوظيفة الاجـازات الصحية ضمن الشروط العادية بموجب تقارير طبية تؤخذ وفقا للطريقة المبينة فى المادة ٥٥ من هذا النظام •

الفصل الثالث عشر
فى المكافآت

مادة ٥٧ ـ فى حال مثابرة الموظف على عمله وقيامه به بأمانة واخـلاص يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام •

يسجل كتاب التقدير والثناء فى اضـبارة الموظف الخاصة وتستأنس الشركة به لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك •

مادة ٥٨ ـ يجوز للمدير العام أن يقـدم اقتراح جـداول مكافآت للموظفين الى وزيـر المواصلات لاستصدار المرسوم اللازم بمنح هـذه المكافآت •

الفصل الرابع عشر
فى العقوبات

مادة ٥٩ ـ تقسم العقوبات التى يمكن فرضها على الموظف الى :

(أ) عقوبات خفيفة وهى :

١ ـ التنبيه ٠

٢ ـ الانذار بحسم الراتب ٠

٣ ـ حسم جزء من الراتب لا يتجاوز ١٠٪ من الراتب الشهرى المقطوع لمدة لا تزيد عن ستة أشهر ٠

(ب) عقوبات شديدة وهي :

١ ـ ابطال الترفيع لمدة أقصاها سنة ٠

٢ ـ تنزيل الدرجة مع تحديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق ٠

٣ ـ الطرد بدون انذار وتعويض ٠

أما التسريح العادى الذى تمارسه الشركة فى الاحوال التى يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل فى مفهوم العقوبات ٠

مادة ٦٠ ـ لا يشترط فى انزال العقوبات الخفيفة مراعاة ترتيبها بالتسلسل الموضح فى الفقرة أ من المادة ٥٩ من هذا النظام ٠

مادة ٦١ ـ (أ) تفرض العقوبات الخفيفة على موظفى الشركة بقرار من المدير العام ٠

(ب) تفرض العقوبات الشديدة على موظفى الشركة بقرار من المدير العام بناء على قرار من لجنة تأديبية تضع نظامها اللجنة الادارية وتشكل بقرار منها فى مطلع كل عام من ثلاثة أعضاء على الاقل ٠

(ج) لا تفرض العقوبات على نواب المدير العام الا بقرار من الوزير ٠

مادة ٦٢ ـ لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات الخفيفة المنصوص عنها فى الفقرة أ من المادة ٥٩ من هذا النظام لاكثر من مرتين اثنتين خلال سنة واحدة بل يجب اللجوء الى العقوبات الاشد حتما ٠

مادة ٦٣ ـ يجوز للمدير العام الغاء العقوبات الخفيفة على أن لا يكون لهذا الالغاء مفعول رجعى من الناحية المالية ٠

مادة ٦٤ ـ فى حال حصول تتبعات قضائية بحق أحد الموظفين فى أمور لا علاقة لها بعمله فى الشركة تطبق الاحكام التالية :

(أ) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفا اعتبرت ايام التغيب اجازة بلا راتب اذا قبلت الشركة الاسباب المبررة للغياب ٠ أما اذا لم تقبل الشركة هذه الاسباب وكان قد مضى على تغيبه أكثر من خمسة عشر يوما اعتبر مستقيلا ابتداء من تاريخ تغيبه ٠

(ب) اذا تغيب الموظف عن العمل دون أن يكون موقوفا ثم عاد الى عمله بعد محاكمته واكتساب الحكم بالدرجة القطعية وفى حال البراءة يعاد الى عمله وتقطع رواتبه عن مدة التغيب وتعتبر هذه المدة اجازة بلا راتب ويبدأ استحقاقه للراتب اعتبارا من تاريخ العودة ٠

أما فى حال الحكم عليه فتنقطع رواتبه عن مدة التغيب وللشركة احالته على لجنة التأديب المنصوص عليها فى المادة ٦١ من هذا النظام لتقر ما تراه مناسبا بحقه ٠

(ج) اذا تغيب الموظف بسبب توقيفه اعتبرت رابطة العمل بينه وبين الشركة موقوفة لحين عودته الى العمل بعد تخلية سبيله فاذا كان اخلاء السبيل لأى سبب كان أو اذا صدر الحكم ببراءته أو عدم مسؤوليته اعتبرت مدة التوقيف خدمة فعلية متصلة يستحق عنها كامل رواتبه ٠ أما فى حال الحكم عليه فيحال حتما الى لجنة التأديب المنصوص عنها فى المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه بشأنه بما فى ذلك حقه فى رواتبه عن مدة التوقيف ٠

مادة ٦٥ ـ (أ) اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صلة بعمله لدى الشركة وأدت هذه التتبعات الى توقيف الموظف اعتبر مكفوف اليد من تاريخ توقيفه لحين صدور قرار بالغاء كف اليد أو لحين اكتساب الحكم القضائى ببراءته أو ادانته الدرجة القطعية ففى حال البراءة أو تخلية السبيل لأى سبب كان يعتبر كف اليد ملغى حكما ويعود الموظف الى ممارسة عمله وتعتبر خدمته خدمة متصلة وتدفع رواتبه كاملة عن المدة التى مضاها موقوفا عن العمل أما فى حال الادانة فتحيل الشركة الموظف على لجنة التأديب المنصوص عليها فى المادة ٦١ من هذا النظام لتقرر ما تراه بشأنه بما فى ذلك حقه فى رواتبه عن مدة التوقيف ٠

(ب) اذا كانت التتبعات القضائية الجارية بحق أحد الموظفين ذات صلة بعمله لدى الشركة ولم تؤد هذه التتبعات الى توقيف الموظف فللشركة

احالة الموظف على لجنة التأديب المنصوص عليها فى المادة ٦٢ من هذا النظـــام لتنظر أما فى كف يد الموظف عن العمل وفى هذه الحال يعتبر الموظف مكفوف اليد اعتبارا من تبليغه قرار اللجنة الملمع اليها بكف اليد ، أو عدم كف يده واستمراره فى عمله ٠

وفى كل الاحوال تطبق على الموظف الاحـكام المنصوص عليها فى الفقرة أ من هذه المادة المتعلقة بصدور الحكم بالبراءة أو الادانة أو ايقاف التتبعات بدون محاكمة ٠

الفصل الخامس عشر
فى انهاء الخدمة

مادة ٦٦ ــ تنتهى خدمة الموظف :

بالتسريح حسب تقدير الادارة ــ بالطرد ــ بالاستقالة ــ بالوفاة ٠

مادة ٦٧ ــ مع مراعاة احكام المادة ٦٦ من هذا النظام تنتهى خدمة الموظف حكما فى آخـــر كانون الأول من السنة التى ينهى فيها سن الستين وتدفع للموظف فى هذه الحـال حقوقه وتعويضاته كاملة ٠

مادة ٦٨ ــ يحق للموظف أن يطلب خطيا انهاء خدمته وتلبية الشركة طلبه خلال ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب ٠

ولا يحق له الانفكاك عن عمله الا بعد انقضاء هذه المدة وتصفى حقوق الموظف المستقيل وفقـــا للاحكام المنصوص عليها فى قانون العمل والتأمينات الاجتماعية ٠

مادة ٦٩ ــ (أ) مع مراعاة أحكام هذا النظام يعتبر مستقيلا حكما فى الحالات الآتية :

١ ــ الموظف المعين فى احدى وظائف الشركة أو المنقول من وظيفة الى أخرى ولم يلتحق بعمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القـــرار الصادر بذلك ٠

٢ ــ الموظف الذى يترك عمله دون اجازة قانونية ولا يستأنفه خـــلال خمسة عشر يوما من تاريخ تغيبه عند عدم وجود أسباب قاهرة ٠

٣ ــ الموظف المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته عند عدم وجود اسباب قاهرة وفقا لما هو مفصل فى المادة ٥٣ من هذا النظام ٠

٤ ــ الموظف المجاز لأداء خـدمة العلم الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انهاء خدمته من الجيش بناء عـلى القيود الرسمية وكذلك الموظف المجاز لاداء الخدمة الاحتياطية الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انهاء خدمته الاحتياطية بناء على القيود الرسمية ، الا اذا كان عدم استئناف العمل فى الحالتين ناتجا عن فعل الشركة أو وجود اسباب قاهرة ٠

٥ ــ كل من اعتبر مستقيلا بحكم هذا النظام فى حدود الاحكام المبينة لكل حالة ٠

(ب) على الشركة ملاحقـــة الموظف المعتبر بحكم المستقيل وفقا لحكم الفقرة أ من هذه المادة أمام القضاء بالاضرار التى تنجم عن تركه العمل ٠

مادة ٧٠ ــ تؤدى تعويضات التسريح والانذار وفقا لقانونى العمل والتأمينات الاجتماعية ٠

مادة ٧١ ــ يتقاضى موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف الشركة تعويض تسريح يدفع لهم عند ترتبه على أساس الفرق بين رواتبهم فى اداراتهم الأصلية ورواتبهم فى الشركة ويعطى هذا التعويض وفقا لقانونى العمـــل والتأمينات الاجتماعية ٠

مادة ٧٢ ــ تعتبر وفاة الموظف بسبب غـير ناشىء عن الخدمة تسريحا له وتصرف للمستحقين تعويضات التسريح وفقا لقانونى العمل والتأمينات الاجتماعية ٠

مادة ٧٣ ــ يحق للموظفة أن تطلب انهـاء خدمتها وتصفية حقوقها كاملة شريطة أن تكون قد انهت مدة التمرين فى احدى الحالتين التاليتين :

(أ) فى حال زواجها ٠

(ب) فى حال انجابها المولود الأول ٠

فى كلتا الحالتين يجب أن تتقدم بطلب انهاء الخدمة خلال شهرين من تاريخ الزواج أو الولادة مرفقا بالوثائق الثبوتية الاصولية ٠

مادة ٧٤ ــ يقطع الراتب عن الموظف :

١ ــ اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغه قرار التسريح أو تاريخ وفاته ٠

٢ ـ اعتبارا من اليوم الذى يلى تاريخ تبليغه قبول استقالته أو طرده من الخدمة ٠

الفصل السادس عشر

فى الندب والنقل الى الملاكات والوضع خارج الملاك

مادة ٧٥ ـ (أ) يجوز ندب العاملين من غير الموظفين فى الجهات العامة فى الدولة للعمل لدى الشركة ٠

(ب) يكون الندب بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين للوظيفة المنتدب اليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها ويتقاضى المنتدب راتبه من الجهة المندب اليها ٠

مادة ٧٦ ـ (أ) يجوز نقل موظفى الشركة الى الجهات العامة فى الدولة ضمن الشروط والاحكام المطبقة فى الجهة المنقول اليها الموظف ويصدر صك النقل عن السلطة المختصة فى الجهة المنقول اليها الموظف بناء على موافقة الشركة ٠

(ب) كما يجوز نقل العاملين فى الجهات العامة من غير الموظفين الى الشركة وتعيين المنقول براتب ورتبة ودرجة تعادل ما يعين به أمثاله فى الشركة ممن تتوفر فيهم نفس الشروط والمؤهلات ويصدر صك النقل عن السلطة المختصة فى الشركة ٠

مادة ٧٧ ـ (أ) يعين الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف الشركة خارج ملاكاتهم فى الجهات العامة برتبة ودرجة يعادل راتبهما راتب مرتبة ودرجة الموظف الموضوع خارج الملاك الاصليين ٠ مضافا اليه مبلغ علاوة درجة واحدة فى الشركة مع احتفاظه بقدمه المؤهل للترفيع ، الا اذا كان قد منح درجة اضافية فى ادارته الاصلية ٠

(ب) يخضع هؤلاء الموظفون الموضوعون تحت تصرف الشركة أثناء خدمتهم لديها الى أحكام هذا النظام ٠

(جـ) للشركة أن تنهى وضع هؤلاء الموظفين الموضوعين خارج ملاكاتهم الاصلية تحت تصرفها فى أى وقت حسب مقتضيات المصلحة ٠

مادة ٧٨ ـ تطبق أحكام قانون الموظفين الأساسى المتعلقة بما ورد فى هذا الفصل فيما لم ينص عليه هذا الفصل ٠

الفصل السابع عشر
فى طوارىء العمل

مادة ٧٩ ـ (أ) تسرى أحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٩٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته المتعلقة بتأمين اصابات العمل على الموظفين فى حالات طوارىء واصابات العمل وأمراض المهنة ٠

(ب) تقوم الشركة بعلاج المصابين من موظفيها وبدفع التعويضات وربط المعاشات المقررة طبقا لاحكام قانون التأمينات الاجتماعية ٠

الفصل الثامن عشر
أحكام مختلفة

مادة ٨٠ ـ اذا اضطر الموظف الذى أنهيت خدمته وفقا لاحكام هذا النظام الى اجراء معاملة التسلم والتسليم فانه يتقاضى راتبه كاملا عن مدة المعاملة المذكورة على ان لا يتجاوز المبلغ المدفوع راتب شهر مهما بلغت مدة المعاملة ٠ ويجوز تأدية الراتب عن مدة شهرين على الأكثر بقرار صادر عن المدير العام ٠

مادة ٨١ ـ اذا اختفى الموظف يقطع راتبه اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ تركه الوظيفة وعند وجود اسباب قاهرة يؤدى راتبه مدة شهرين على الاكثر ٠

أما اذا كان الاختفاء ناشئا عن الوظيفة فيثابر على تأدية راتبه الى أصحاب الاستحقاق ما دامت أخباره غير منقطعة ويقطع راتبه بعد انقضاء سنة على انقطاع أخباره ٠

مادة ٨٢ ـ (أ) يمكن اعطاء الموظف الذى يتضرر بخسارة مادية تعويضا معادلا للخسارة الواقعة ضمن الشروط الآتية :

١ ـ اذا وقعت الخسارة أثناء قيامه بمهمة رسمية ٠

٢ ـ اذا كانت الخسارة ناجمة عن أسباب قاهرة تعرض اليها الموظف بسبب الوظيفة ٠

(ب) لا يمنح الموظف التعويض على الخسارة الناشئة عن اهماله ٠ أو خطئه وتدخل فى حساب التعويض قيمة الحوائج اللازمة لتأمين حياة الموظف ولا يمكن أن يتجاوز مقدار التعويض راتب الموظف المقطوع عن سنة ٠

(جـ) يمنح الموظف التعويض بقرار من المدير العام بناء على رأى اللجنة الادارية ٠

(د) يترتب على الموظف المتضرر تقـــديم طلب الى مرجعه خلال ١٥ يوم اعتبارا من تاريخ وقوع الضرر وعند وجود أسباب قاهرة تبدأ المهلة فور زوال هذه الاسباب ، ويسقط حق الموظف فى التعويض بعد انقضاء المدة المذكورة ٠

مادة ٨٣ ــ كل قرار يتخذ خلافا لهذا النظام والقوانين المرعية يلغى أو يعدل بقرار من السلطة التى اتخذته ٠

مادة ٨٤ ــ تمنح الشركة لمن يفرز للعمـــل لديها من الموظفين أو غيرهم الذين يؤدون خـــدمة العلم التعويضات التالية :

(أ) تعويضا يعادل ربع الراتب أو ربـــع الاجر الشهرى المقطوع الـذى يستحقه المفرز فى ادارته الاصلية اذا كان من العاملين لدى احدى الجهات العامة فى الدولة أو ربع راتب المثل أو ربع أجر المثل لمن لم يكن منهم من العاملين فى احدى الجهات العامة ٠

(ب) تعويض الاعمـــال الاضافية وتعويض الانتقال وتعـــويض الاختصاص عند استحقاقها حسب القواعد المطبقة فى الشركة بحيث تحسب على أساس راتبه أو أجره المقطوع ٠

مادة ٨٥ ــ لا تخضـــع القرارات والصكوك الصادرة بموجب هذا النظام الى أحكام النشر فى الجريدة الرسمية ٠

مادة ٨٦ ــ يستثنى العاملون فى الشركة من أحـــكام المرســـوم التشريعى رقم ١٦٧ تاريـــخ ١٩٦٣/٩/١١ وتعديلاته ٠

مادة ٨٧ ــ للمدير العام أن يفوض بعضا من الموظفين فى المراكز الفرعية ببعض الاختصاصات المخولة له بموجب هذا النظام ٠

مادة ٨٨ ــ تطبق أحكام قانون العمل فى ما لم يرد عليه النص ٠

العمـــال

الفصل الأول

احـــكام عامة

مادة ٨٩ ــ (أ) ينقسم العمال فى الشركة الى صنفين رئيسيين :

١ ــ عمال مهنيين ٠
٢ ــ عمال عاديين ٠
٣ ــ عمال موسميين ٠

(ب) يتكون كل صنف من صنفى المهنيـــين والعاديين والموسميين من :

ــ مشاهرين يستخدمون لمدة معينة من الزمن وتدفع أجورهم على أساس شهرى ٠

ــ مياومين يستخدمون لمدة معينة من الزمن وتدفع أجورهم مياومة ٠

مادة ٩٠ ــ (أ) يقسم كل صنف من صنفى العمال الى فئات حسب نوع العمل الذى يؤدونه والقدم ومقدار الاجر وغير ذلك ، وتصدر اللجنة الادارية التعليمات المتعلقة بتنظيم ذلك ٠

(ب) تحدد الاجور اليومية أو الشهرية لكل فئة أو لكل عامل فى صـــك الاستخدام ويمكن للشركة أن تحدد الحـــد الأدنى والاقصى للفئة أو للعامل فى قرارات دورية تصدر عنها كلما دعت الحاجة الى ذلك ٠

الفصل الثانى

فى الاستخدام

مادة ٩١ ــ يشترط فى استخدام العمال :

ــ أن يكون العامل سالما من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعاهات التى تمنعه القيام بالعمل الذى ســـيوكل اليه ويثبت ذلك بتقرير صادر عن أى طبيب تقبله الشركة ٠

ــ أن يقدم العمال المهنيون شهادات الخبرة والاختصاص وغير ذلك من الوثائق التى تطلبها الشركة ٠

مادة ٩٢ ــ (أ) يستخدم العمال المشاهرون متمرنين تحت الاختبار ، على أن لا تتجاوز مـــدة الاختبار هذه ثلاثة أشهر ٠

(ب) يسرح المتمرن اذا لم تثبت قدرته خلال مدة التمرين ، دون أن يحـــق له المطـــالبة بأى تعويض ٠

(جـ) يثبت المتمرن بعد انقضاء مدة الاختبار وتحسب هذه المدة حينئذ من خدمته الفعلية ٠ واذا لم يسرح المتمرن خلال مدة الاختبار أو بمجـــرد انتهائها فيعتبر مثبتا حكما ٠

(د) يتم الاستخدام فى الاجر الادنى المحدد للفئة اذا وجد ، الا أنه يجوز الاستخدام بأجور أعلى حسب قدم العامل فى العمل أو ممارسته له وذلك ضمن القواعد التى يحددها المدير العام •

مادة ٩٣ ـ يجرى استخدام العمال وترفيعهم ومعاقبتهم وكل ما يتعلق بأحوالهم بأوامر ادارية أو بكتب من المدير العـام أو من يفوضه بهـذا الخصوص •

الفصل الثالث

فى أوقات العمل

مادة ٩٤ ـ (أ) تحدد سـاعات العمـل الاسبوعية القصوى لجميع العمال فى الشركة بثمان وأربعين ساعة على أن لا تزيد سـاعات العمـل اليومية عن عشر ساعات •

(ب) يحدد المدير العام مواعيد بدء العمـل اليومى ومواعيد انتهائه فى الشركة وبالنسبة لأى فئة أو فرد من العمال مع مراعاة مقتضيات المصلحة وطبيعة العمل •

مادة ٩٥ ـ اذا كلف العامل تكليفا أصوليا من قبل مرجعه للعمل زيادة عن المدة المحددة فى الفقرة أ من المادة ٩٤ من هذا النظام فان الادارة تدفع له أجورا عن الساعات الاضافية وفق أحكام قانون العمل •

وفى جميع الأحوال لا يجوز أن يتجـاوز تعويض الساعات الاضافية ٥٠٪ من الأجر •

مادة ٩٦ ـ (أ) يوم الجمعة من كل اسبوع هو يوم الراحة الاسبوعية للعـاملين فى الشركة ويجوز بقرار من المدير العام تحديد يوم آخـر للراحة الاسبوعية لبعض فئـات العمـال حسب مقتضيات العمل •

(ب) يستفيد العمال من التعطيل فى الأعياد الدينية والقومية حسب قانون العمل •

(ج) يجوز تنظيم مناوبة للاعمال التى تحتاج الى دوام متواصل ، اذا لم يمكن تأمين يوم العطلة لاحد العمال فى أيام العطلة بالذات فيعطى بدلا عنه فى الاسبوع نفسه أو يعتبر يوم العطلة هذا منقولا الى الاسابيع التالية •

(د) يجوز تجميع أيام الراحة الاسبوعية والأعياد الدينية والقومية التى يكلف فيها العامل بالعمل على أن يعطى أيام الراحة مجمعة بدلا عنها ويمكن اعطاؤه بدلا نقديا عنها فى حال عدم تمكين الشركة له من استعمال أيام الراحة المجمعة وفق قانون العمل •

(هـ) يصدر المدير العـام التعليمات المتعلقة بتطبيق أحكام هذه المادة •

الفصل الرابع
فى الترفيع

مادة ٩٧ ـ يكون ترفيع العامل علاوة واحدة فى كل مرة يرفع فيها •

مادة ٩٨ ـ يشترط لترفيع العامل استكمال الشروط الآتية :

(أ) وجود مدة لا تقل عن سنة فى الخدمة الفعلية على أن لا تقل أيام الخدمة الفعلية عن ٢٧٠ يوما تسبق الترفيع ولا يدخل فى حساب الخـدمة الفعلية أيام الغياب فى الاجازات على اختـلاف أنواعها •

(ب) ثبوت مقدرته وكفاءته بشهادة رؤسائه بالتسلسل •

(ج) خلو اضبارته من العقوبات المنصوص عليها فى الفقرتين د ـ هـ من المادة ١١٣ من هذا النظام •

مادة ٩٩ ـ (أ) يتناول الترفيع زيادة أجر العامل المشاهرة علاوة واحدة بالمبالغ الآتية :

٥ر٧ ليرة على الأجور التى تقل عن ٢٧٠ ليرة سورية •

١٠ ليرات على الأجور التى تبلغ أو تتجاوز ٢٧٠ ليرة سورية وتقل عن ٣٥٠ ليرة سورية •

٥ر١٢ ليرة على الأجور التى تبلغ أو تتجاوز ٣٥٠ وتقل عن ٥٠٠ ليرة •

٢٥ ليرة على الأجور التى تبلغ أو تتجاوز ٥٠٠ ليرة سورية •

(ب) يتناول الترفيع زيادة أجر العـامل المياوم ٣ر٠ ليرة سورية على الأجور التى تبلغ أو تقل عن ١٠ ليرات فى اليوم و ٥ر٠ ليرة سورية على الاجور التى تتجاوز ١٠ ليرات فى اليوم •

مادة ١٠٠ ـ تحدد اجراءات الترفيع بما يلي:

(أ) في مطلع كل سنة والنصف الثاني من السنة تعد الدائرة المختصة بشؤون العمال جداول العمال المستحقين للترفيع في الربع التالي وترسل نسخا منها الى الرؤساء المختصين تتضمن جميع الوقوعات لكل منهم ٠

يبين الرؤساء آراءهم في كفاءة العمال ومسلكهم واقتراحاتهم بخصوص ترفيعهم وترفع الجداول المذكورة الى المدير العام أو من يفوضه لهذا الغرض قبل شهري الثاني عشر والسادس في كل سنة ٠

(ب) تدرس السلطة المختصة هذه الجداول والاقتراحات وتوافق على ما تراه بشأنها وفقا لهذا النظام ثم تصدر الأوامر الادارية بالترفيع قبل نهاية الشهرين الثاني عشر والسادس ٠

(جـ) وفي كل الأحوال يبدأ حق العامل المرفع بأجر وضعه الجديد اعتبارا من أول الشهر الذي يجب فيه الترفيع ٠

الفصل الخامس
في الأجور

مادة ١٠١ ـ (أ) تدفع أجور العمال المشاهرين المستحقة في نهاية الشهر ٠

(ب) حيثما تدعو الحاجة لحساب الاجور عن أجزاء الشهر يعتبر الشهر ٣٠ يوما ٠

(جـ) يبدأ حق العامل في الأجر اعتبارا من تاريخ استلامه مهام عمله بصورة فعلية ٠

الفصل السادس
في التعويض العائلي
وتعويض الانتقال والتعويضات المختلفة

مادة ١٠٢ ـ يستحق العمال حين تكليفهم بالانتقال الى خارج مراكز عملهم بداعي العمل بناء على اذن سفر موقع من المدير العام أو من يفوضه تعويض انتقال حسب الأحكام المحددة والمقررة لموظفي الدولة ، وتحدد مراكز العمل بقرارات تصدر عن المدير العام ٠

مادة ١٠٣ ـ يجوز منح بعض فئات عمال المؤسسة تعويضا باسم تعويض طبيعة عمل وتحدد الاعمال التي يمكن أن يستفيد أصحابها من هذا التعويض ومقاديره بقرار من المدير العام على أن لا تتجاوز ٣٠٪ من الاجر ٠

مادة ١٠٤ ـ (أ) يجوز للشركة أن تقدم للعمال العاملين في مناطق تنفيذ الاعمال السكن الملائم مجانا ويحدد العمال الذين يستفيدون من هذا السكن بقرار من المدير العام ٠

مادة ١٠٥ ـ (أ) يستحق العمال في الشركة عن كل سنة كاملة أجازة سنوية براتب كامل مدتها ١٤ يوما ٠

(ب) اعطاء الاجازات السنوية مرهون بموافقة الشركة التي لها أن تمنحها دفعة واحدة أو تجزؤها وأن تحدد موعد بدءها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل وعدم الاخلال بسيره ٠

(جـ) يبدأ استحقاق العامل لاجازته السنوية الاولى بعد مضي ستة أشهر من استخدامه على الاقل ٠

مادة ١٠٦ ـ اذا كان عدم استعمال الاجازة السنوية ناشئا عن فعل الشركة بعد طلبها خطيا من قبل العامل تدفع الشركة بدلا عنها أو بدل الجزء الاخير غير المستعمل منها في نهاية العام المستحقة عنه ٠

مادة ١٠٧ ـ في كل الاحوال التي يتم فيها تسريح العامل أو انهاء عمله لسبب غير تأديبي تدفع الشركة له بدل الاجازة السنوية عن العام أو الجزء غير المستعمل منها ٠

أما في الاستقالة فتدفع الشركة بدل الاجازة عن الجزء المستحق للعام غير المستعمل ٠

مادة ١٠٨ ـ في حال تسريح العامل في بحر السنة استعمل خلالها اجازته السنوية التي يستحقها عن كامل العام لا تسترد الشركة منه بدل الاجازة عن المدة الباقية من السنة ٠

مادة ١٠٩ ـ يمنح العامل مرة واحدة فقط أجازة اضافية بمناسبة زواجه مدتها خمسة أيام بكامل الاجر كما يمنح اجازة اضافية بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو أخته أو أخيه ٠

لا تدخل مدة الاجازة الاضافية هذه في حساب الاجازة السنوية ٠

مادة ١١٠ ـ الاجازات الصحية وغيرها تطبق بشأنها الاحكام المقررة فى قانون العمل ٠

الفصل السابع
فى المكافآت

مادة ١١١ ـ فى حال مثابرة العامل على عمله وقيامه به بأمانة واخلاص يمكن مكافأته بكتاب تقدير وثناء من المدير العام يسجل كتاب التقدير والثناء فى اضبارة العامل وتستأنس الشركة به لدى اجراء الترفيعات أو غير ذلك ٠

مادة ١١٢ ـ يجوز للمدير العام بناء على اقتراح معلل من الرؤساء بالتسلسل منح مكافآت مالية تشجيعية للعمال الذين يبذلون جهودا أو نشاطا فى العمل بصورة فائقة على أن لا تتجاوز أجر نصف شهر فى العام الواحد ٠

الفصل الثامن
فى العقوبات

مادة ١١٣ ـ العقوبات التى يمكن فرضها على العامل هى :

(أ) التنبيه ٠
(ب) الانذار بحسم الراتب ٠
(ج) حسم جزء لا يتجاوز ١٠٪ من الاجر لمدة لا تزيد عن الستة أشهر ٠
(د) تأخير الترفيع لمدة أقصاها سنة ٠
(هـ) تنزيل الاجر مع تمديد المدة الدنيا للترفيع اللاحق ٠
(و) الطرد بدون انذار وتعويض ٠

أما التسريح الذى تمارسه الادارة فى الاحوال التى يعود تقديرها اليها فانه لا يدخل فى مفهوم العقوبات ٠

مادة ١١٤ ـ (أ) لا يشترط فى انزال العقوبات بالعامل مراعاة ترتيبها بالتسلسل الموضح فى المادة ١١٣ من هذا النظام ٠

(ب) لا تجوز المعاقبة بنوع واحد من العقوبات المنصوص عليها فى الفقرات ٠

(ج) تفرض العقوبة المنصوص عليها فى الفقرة و من المادة ١١٣ من هذا النظام بناء على تحقيقات تقدم بها لجنة انضباط خاصة يؤلفها المدير العام من ثلاثة أعضاء خصيصا للتحقيق فى قضية أو أكثر فى مطلع كل عام ٠

(د) تحدد كيفية فرض العقوبة والجهات التى تفرضها بقرار من المدير العام ٠

مادة ١١٥ ـ تطبق على عمال الشركة أحكام قانونى العمل والتأمينات الاجتماعية وتعديلاتهما فى كل ما لم يرد عليه النص فى هذا الباب ٠

مادة ١١٦ ـ تعطى مدة ستة أشهر اعتبارا من تاريخ تصديق هذا النظام الى المدير العام صلاحية اللجنة الادارية ٠

جدول الوظائف (١)

الفئة	الوظيفة	الراتب الأساسى	التعيين
الأولى	مدير	١٧٤٥	
	معاون مدير	١٥٨٥	
	رئيس دائرة	١٤٠٥	
	مهندس	١٢٥٠	
الثانية	رئيس قسم ميكانيكى	١٠٩٠	
	مساعد فنى رئيسى		
الثالثة	مساعد فنى مساح	٨٦٥	
	ميكانيكى رئيسى		
	سائق آليات ثقيلة		
	مهنى رئيسى		
	كاتب منشىء		
الرابعة	مساعد فنى		
	مراقب فنى		
	أمين مستودع		
	محاسب	٨٠٥	
	ضارب آلة كاتبة		
	سائق رئيسى		
	مهنى عادى		

الملاحظات :

١ ـ ان وظائف : مدير ـ معاون مدير ـ رئيس دائرة ـ رئيس شعبة ، يمكن أن يشغلها الفنيون أو الاداريون أو الحاليون ٠

(١) معدلا بقرار وزير المالية رقم ٢٣٤/و تاريخ ١٩٨٠/٢/٤ وقد نصت المادة الثانية منه على أن يعمل به اعتبارا من ١٩٨٠/٢/١ ـ الجريدة الرسمية ـ العدد ٨ فى ١٩٨٠/٢/٢٧ ٠

٢ ـ ان تسمية مساعد فني الوارد في هذا الجدول تشمل ـ المساح ـ الرسام ـ المراقب الفني ـ مأمور أو ما شابه ذلك وتحدد الشركة للموظف عند تعيينه نوع الاختصاص الذي يعمل فيه ٠

٣ ـ ان تسمية الميكانيكي الواردة في الجدول تشمل سائر المهن الاختصاصية الآلية والكهربائية وغيرها ، وتحدد الشركة الموظف عند تعيينه نوع لاختصاص الذي يعمل فيه ٠

٤ ـ ان تسمية مهني الواردة في الجدول تشمل سائر المهن الاخرى التي لا تدخل في مفهوم تسمية ميكانيكي كالنجار والحداد والدهان والبخاخ والصواج والمصور وطابع الخرائط وما شابهذلك٠

مرسوم رقم ١٨٩/ت(١)

تحديد بدل التمثيل لرؤساء البعثات السياسية والقنصلية

رئيس الجمهورية

بناء على أحكام المادة ٧٣ من المرسوم التشريعي رقم ٥٠ تاريخ ١٩٦٤/٨/٢٥ ٠

يرسم ما يلي :

المادة ١ ـ يحدد بدل التمثيل الشهري لرؤساء البعثات السياسية والقنصلية على الوجه التالي :

الفئة (أ) :

لبنان ـ الأردن ـ جمهورية مصر العربية ـ تركيا ـ اندونيسيا ـ اليونان ـ قبرص ـ البرتغال ـ هولندا ـ ايرلندا ـ يوغسلافيا ـ تشيكوسلوفاكيا ـ هنغاريا ـ البانيا ـ المانيا الديمقراطية ـ بولونيا ـ بلغاريا ـ رومانيا ـ نيكاراغواي ـ أورغواي ـ بارغواي ـ بيرو ـ كولومبيا ـ الاكوادور ـ بوليفيا ـ بوتسوانا ـ ليسوتو ـ مالاوي ـ المالديف ـ موريشيوس ـ غينيا الجديدة ـ افريقيا الجنوبية ـ سوازيلاند ٠

٧٠٠ ليرةسورية	رئيس بعثة دبلوماسية من المرتبة الممتازة أو الأولى بلقب سفير ٠
٤٠٠ ليرةسورية	قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الأولى والثانية ، رئيس بعثة قنصلية من المرتبة الأولى أو الثانية وبلقب قنصل عام أول أو قنصل عام ٠
٢٠٠ ليرةسورية	قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة ٠ رئيس بعثة قنصلية أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة بلقب قنصل عام أو قنصل (أول ، ثان ، ثالث) أو نائب قنصل ٠

الفئة (ب) :

الحبشة ـ العراق ـ الهند ـ باكستان ـ سيلان ـ نيبال ـ أفغانستان ـ الفليبين ـ الملايو ـ بورما ـ تايلاند ـ لاووس ـ كمبوديا ـ فيتنام ـ البرازيل ـ تشيلي ـ دول أمريكا الوسطى ـ المكسيك ـ كندا ـ استراليا ـ زيلاندا الجديدة ـ أسبانيا ـ النمسا ـ ايران ـ الجمهورية العربية اليمنية ـ جمهورية اليمن الديمقراطية ـ فلندا ـ الأرجنتين ـ كوبا ـ قطر ـ الامارات العربية الشعبية ـ تونس ـ المغرب ـ لوكسمبورغ ـ السويد ـ النروج ـ الدانيمارك ـ فنلندا ـ الارجنتين ـ كوبا ـ قطر ـ الامارات العربية المتحدة ـ البحرين ـ عمان :

٨٠٠ ليرةسورية	رئيس بعثة دبلوماسية من المرتبة الممتازة أو الأولى بلقب سفير ٠
٤٥٠ ليرةسورية	قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الأولى والثانية رئيس بعثة قنصلية من المرتبة الاولى أو الثانية وبلقب قنصل عام أول أو قنصل عام ٠

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ٣٢ في ١٩٧٤/٨/١٤

٢٥٠ ليرةسورية	قائم بالاعمال أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة ، رئيس بعثة قنصلية أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة بلقب قنصل عام أو قنصل (أول ، ثان ، ثالث) أو نائب قنصل ٠

الفئة (ج) :

المملكة العربية السعودية ـ بريطانيا ـ المانيا الاتحادية ـ الجزائر ـ ليبيا ـ موريتانيا ـ الاتحاد السوفياتي ـ سويسرا ـ ايطاليا ـ بلجيكا ـ الصين الشعبية ـ كوبا ـ منغوليا ـ السودان ـ الكويت ـ فرنسا ـ الولايات المتحدة الاميركية ـ اليابان ـ غانا ـ غينيا ـ النيجر ـ مالي ـ السنغال سيراليون ـ ساحل العاج ـ داهومي ـ توغو ـ أوغندا ـ فولتا العليا ـ نيجيريا ـ تشاد ـ الكمرون ـ ليبيريا ـ غابون ـ تانزانيا ـ كونغو كينشاسا « زائير » كونغو برازافيل ـ كينيا ـ الصومال ـ مالاغاش ـ جمهورية افريقيا الوسطى ـ بوروندى ـ فنزويلا ٠

٩٠٠ ليرةسورية	رئيس بعثة دبلوماسية من المرتبة الممتازة أو الاولى بلقب سفير ٠
٥٠٠ ليرةسورية	قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الأولى والثانية ، رئيس بعثة قنصلية من المرتبة الأولى أو الثانية وبلقب قنصل عام أول أو قنصل عام ٠
٣٠٠ ليرةسورية	قائم بالأعمال أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة ، رئيس بعثة قنصلية أصيل من المرتبة الثالثة والرابعة والخامسة بلقب قنصل عام أو قنصل (أول ، ثان ، ثالث) أو نائب قنصل ٠

المادة ٢ ـ فى حال عدم وجود سفير معتمد للبعثة يطبق على القائم بالأعمال بالنيابة احكام القائم بالاعمال الأصيل ٠

المادة ٣ ـ تطبق أحكام الفقرة ٣ من المادة ٧٣ من المرسوم التشريعى رقم ٥٠ تاريخ ١٩٦٤/٨/٢٥ على القائمين بالاعمال بالنيابة فى البعثات السياسية والقنصلية التى يوجد فيها سفير معتمد أو قنصل عام معتمد ٠

المادة ٤ ـ لا تدخل نفقات حفلات الاعياد القومية فى بدل التمثيل المحدد بهذا المرسوم ٠

المادة ٥ ـ ينهى العمل بالمرسوم رقم ٧٧٩ تاريخ ١٩٦٦/٦/٧ اعتبارا من غاية شهر حزيران ١٩٧٤ ٠

المادة ٦ ـ ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه اعتبارا من ١٩٧٤/٧/١ ٠

دمشق فى ١٣٩٤/٧/٥ و ١٩٧٤/٧/٢٤

المرسوم رقم ٦٦(١)

رئيس الجمهورية

بناء على المرسوم التشريعى رقم ٣٤ تاريخ ١٩٧٥/٧/٣١ المعدل والمتعلق باحداث المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات ولا سيما المادة العاشرة ٠

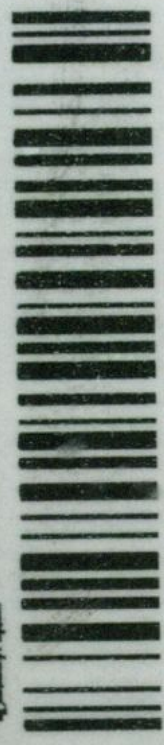
وعلى المرسوم التشريعى رقم ٤٣ لعام ١٩٧١

يرسم ما يلى :

المادة ١ ـ مع مراعاة الاحكام الواردة فى المرسوم التشريعى رقم ٣٤ تاريخ ١٩٧٥/٧/٣١ المعدل بالقانون رقم ٣٧ تاريخ ١٩٧٦/١٢/٢٩ يطبق على المؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات نظام موظفى ومستخدمى شركة الاستيراد والتصدير للقطاع العام المعمول به فى المؤسسات العامة للتجارة الخارجية مع تعديلاته والجداول الملحقة به ويمارس مجلس الادارة والمدير العام فى المؤسسة المذكورة والصلاحيات المنوطة بهما بمقتضى أحكامه ٠

المادة ٢ ـ تضاف الى الوظائف الواردة فى الجداول الملحقة بالنظام المذكور فى المادة الأولى السابقة الوظائف الخاصة بالمؤسسة العربية السورية لتوزيع المطبوعات المدرجة فى الجدول المرافق لهذا المرسوم ٠

(١) الجريدة الرسمية ـ العدد ١٢ فى ١٩٧٧/٣/٢٣


Bibliotheca Alexandrina
1518710